



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 111**

17 Ιουνίου 2004

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ.153

Περί Οργανισμού της Σχολής Εθνικής Άμυνας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 8 του Ν.Δ. 91/1973 «Περί Σχολής Εθνικής Άμυνας», (ΦΕΚ 169 Α), όπως αυτό έχει τροποποιηθεί με την παράγραφο 2 του άρθρου 9 του Ν. 1353/1983 (ΦΕΚ Α59).

2. Τη με αριθμό Πρωτ. 177026/17.3.2004 κοινή απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στους Υφυπουργούς Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ 517 Β΄).

3. Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την υπ' αριθμ. 7/5ης/29.7.2002 απόφαση του Συμβουλίου Άμυνας (ΣΑΜ).

5. Την υπ' αριθμ. 26/27ης/11.12.2002 Γνωμάτευση του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

6. Τις υπ' αριθμ. 600/2002 και 44/2004 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου Επικρατείας με πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο Πρώτο

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό της Σχολής Εθνικής Άμυνας (ΣΕΘΑ), ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1
Γενικά για τον Οργανισμό

1. Με τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται τα θέματα Οργάνωσης, Διοίκησης, Λειτουργίας και Εκπαίδευσης της Σχολής Εθνικής Άμυνας.

2. Επίσης καθορίζονται τα καθήκοντα των διαφόρων Οργάνων της Σχολής, τα οποία περιλαμβάνονται στους ισχύοντες κανονισμούς.

Άρθρο 2
Αποστολή και Προορισμός της Σχολής

1. Αποστολή της Σχολής είναι η επιμόρφωση στις Αμυντικές Σπουδές αξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), των Σωμάτων Ασφαλείας (Ελληνικής Αστυνομίας - Πυροσβεστικού Σώματος) και Λιμενικού Σώματος, καθώς και των Υπαλλήλων των Υπουργείων, Οργανισμών και Επιχειρήσεων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, με σκοπό να καταστούν ικανοί επιτελείς να χειρίζονται θέματα Εθνικής Άμυνας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

2. Ειδικότερα η εκπαίδευση που παρέχεται από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας (ΣΕΘΑ), βασίζεται στους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους και Κανονισμούς, καθώς και στις σύγχρονες εξελίξεις και αποσκοπεί στο να:

α. Καταρτίσει Επιτελείς Εθνικής Άμυνας, όπως στην παράγραφο 1 αυτού του άρθρου.

β. Αναπτύξει τα πλαίσια σπουδών σε γενικά θέματα Προπαρασκευής Οργάνωσης και Διεξαγωγής της Εθνικής Άμυνας, με μεθοδική και συντονισμένη ανάπτυξη και χρησιμοποίηση του Εθνικού Δυναμικού και να καλλιεργήσει πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, των Σωμάτων Ασφαλείας, του Λιμενικού Σώματος και των Κρατικών Υπηρεσιών.

3. Η ΣΕΘΑ από την αποστολή της, λειτουργεί και ως επιστημονικός φορέας στο χώρο των Ενόπλων Δυνάμεων για θέματα Αμυντικής Πολιτικής και Εθνικής Στρατηγικής.

Άρθρο 3
Υπαγωγή - Έδρα

1. Η Σχολή Εθνικής Άμυνας είναι Σχολή Ανωτάτων Αμυντικών Σπουδών διοικούμενη από Ανώτατο Αξιωματικό των Ενόπλων Δυνάμεων. Είναι ισότιμη με Σχηματισμό, υπάγεται Διοικητικά και Εκπαιδευτικά στο Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ) και από πλευράς Διοικητικής Μέριμνας, στο Γενικό Επιτελείο Στρατού (ΓΕΣ).

2. Για συνήθεις ανάγκες συντήρησης, τάξης, πειθαρχίας και ασφάλειας, υπάγεται στον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς.

3. Όσον αφορά στη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας, διέπεται από τους Κανονισμούς και Διατάξεις Εσωτερικής Λειτουργίας του Στρατού Ξηράς.

4. Η Σχολή Εθνικής Άμυνας έχει την έδρα της στην Αθήνα.

5. Η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής εκτελείται με μέριμνα του ΓΕΣ. Το κτίριο

της ΣΕΘΑ έχει κριθεί διατηρητέο και κάθε επέμβαση επί των κτιριοδομικών του στοιχείων θα πρέπει να έχει την έγκριση του Υπουργείου Πολιτισμού.

Άρθρο 4
Οικονομικά

1. Η οικονομική αρμοδιότητα της Σχολής Εθνικής Άμυνας καθορίζεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ. Σε περίπτωση που δεν έχει καθοριστεί αυτή, προσκολλάται για οικονομική και διαχειριστική υποστήριξη, σε άλλη Μονάδα με μέριμνα του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

2. Οι δαπάνες λειτουργίας της Σχολής βαρύνουν τον Π/Υ του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ στον οποίο εγγράφονται οι αντίστοιχες πιστώσεις. Στα λειτουργικά έξοδα της Σχολής συμμετέχουν και τα τρία Γενικά Επιτελεία των Ενόπλων Δυνάμεων με τα ακόλουθα ποσοστά: ΓΕΣ 70%, ΓΕΝ 15%, ΓΕΑ 15%.

3. Η Σχολή ζητά από το ΓΕΕΘΑ την έγκριση κίνησης του διοικητικού, εκπαιδευτικού και εκπαιδευόμενου προσωπικού για ασκήσεις και επιτελικά ταξίδια, όσες φορές αυτή συνεπάγεται οποιασδήποτε φύσης δαπάνες που υπερβαίνουν τις τυχόν δικαιοδοσίες του Διοικητή της Σχολής για το αντικείμενο αυτό.

4. Οι δαπάνες των εκπαιδευτικών επισκέψεων και εκπαιδευτικών ταξιδιών, εσωτερικού - εξωτερικού θα βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των Γενικών Επιτελείων (ΓΕ), των Υπουργείων και Οργανισμών - Επιχειρήσεων που ανήκουν οι σπουδαστές.

Άρθρο 5
Σπουδές - Διάρκεια Φοίτησης

1. Η παρακολούθηση των σπουδών μπορεί να γίνει ή με κανονική φοίτηση στη Σχολή, οπότε οι Σπουδαστές κατά το διάστημα της φοίτησής τους ανήκουν στη δύναμη της Σχολής, ή με αλληλογραφία, οπότε οι Σπουδαστές δεν ανήκουν στη δύναμη της Σχολής.

2. Οι Σπουδαστές που επιλέγονται κάθε φορά αποτελούν ιδιαίτερη Εκπαιδευτική Σειρά, με τον αύξοντα αριθμό της οποίας διακρίνονται τόσο κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής τους, όσο και μετέπειτα.

3. Η διάρκεια της Φοίτησης της Σχολής είναι 8 μήνες για τους Σπουδαστές κανονικής φοίτησης και 10 μήνες για τους Σπουδαστές με αλληλογραφία. Είναι δυνατόν με διαταγή του ΓΕΕΘΑ, η διάρκεια κανονικής φοίτησης να ορισθεί από 6 μέχρι 12 μήνες.

4. Οι σπουδές κάθε εκπαιδευτικής σειράς αρχίζουν το πρώτο δεκαπενθήμερο Σεπτεμβρίου. Οι ημερομηνίες έναρξης και πέρατος των σπουδών καθορίζονται από το ΓΕΕΘΑ μετά από πρόταση της Σχολής.

5. Εκτός από τα τμήματα κανονικής φοίτησης είναι δυνατόν να λειτουργήσουν στη Σχολή ειδικά τμήματα σπουδών και ενημερώσεων. Η διάρκεια φοίτησης / παρακολούθησης στα τμήματα αυτά θα ορίζεται κατά περίπτωση.

Άρθρο 6
Γενικές Αρχές Εκπαίδευσης

Οι σπουδές στη Σχολή υλοποιούνται σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΕΕΘΑ και με το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΓΠΣ). Με βάση αυτά συντάσσεται το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΑΠΣ) για κάθε Εκπαιδευτική Σειρά.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες και Ευθύνες της Σχολής

1. Η Σχολή Εθνικής Άμυνας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και ευθύνες:

α. Εφαρμόζει τις κατευθυντήριες οδηγίες, τις οποίες εκδίδει κάθε φορά το ΓΕΕΘΑ.

β. Συντάσσει και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ για έγκριση το Γενικό και Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών.

γ. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ προτάσεις και εισηγήσεις για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, στο σύστημα εκπαίδευσης και στον τρόπο λειτουργίας της Σχολής και επιδιώκει πάντα τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των σπουδών.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή σχετικών προτάσεων προς το ΓΕΕΘΑ, για την τοποθέτηση του Στρατιωτικού και Πολιτικού μόνιμου διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού, καθώς και για το διορισμό των Καθηγητών, Εξωτερικών Ομιλητών στρατιωτικών και ιδιωτών (ημεδαπών και αλλοδαπών).

2. Μεριμνά για την ακριβή τήρηση των όσων καθορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό και αναφέρει στο ΓΕΕΘΑ κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται από αυτόν ή βρίσκεται εκτός της δικαιοδοσίας του Διοικητή της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Οργάνωση της Σχολής

Άρθρο 8
Γενικά

1. Η διάρθρωση της Σχολής Εθνικής Άμυνας για την αποδοτική λειτουργία της είναι η ακόλουθη:

α. Διοίκηση

β. Διεύθυνση Σπουδών

γ. Διεύθυνση Υποστήριξης

2. Η διάρθρωση της Σχολής διαγραμματικά φαίνεται στο Παράρτημα «Α».

3. Το προσωπικό της Σχολής διαιρείται σε Διοικητικό και Εκπαιδευτικό. Είναι στρατιωτικό και πολιτικό και αποτελείται από Αξιωματικούς, Οπλίτες και Υπαλλήλους του ΥΕΘΑ, που προέρχονται από όλους τους κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων.

4. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού της Σχολής, στρατιωτικού και πολιτικού για τη στελέχωση των λειτουργιών και υπηρεσιών της Σχολής, που αναφέρονται στα επόμενα άρθρα, καθορίζεται από τους Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ) ΣΕΘΑ, οι οποίοι κυρώνονται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας (ΥΕΘΑ) μετά από γνωμάτευση του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

5. Οι Σπουδαστές επιλέγονται και καλούνται για φοίτηση όπως ο Οργανισμός αυτός ορίζει.

Άρθρο 9
Διοικητικό Προσωπικό

1. Η Διοίκηση της Σχολής περιλαμβάνει:

α. Το Διοικητή

β. Τον Υποδιοικητή

γ. Τον Υπασπιστή

2. Η Διεύθυνση Υποστήριξης περιλαμβάνει:

α. Το Τμήμα Προσωπικού - Ασφαλείας στο οποίο υπάγονται:

(1) Το Γραφείο Προσωπικού

(2) Το Γραφείο Αλλοδαπών Σπουδαστών

β. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας (ΔΜ) στο οποίο υπάγονται:
(1) Το Γραφείο ΔΜ
(2) Η Διαχείριση Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας
(3) Η Ομάδα Μεταφορών
(4) Το Ιατρείο
γ. Τη Διαχείριση Υλικού
δ. Την Κεντρική Γραμματεία
ε. Τη Διμοιρία Διοίκησης

Άρθρο 10
Εκπαιδευτικό Προσωπικό

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής είναι στρατιωτικό και πολιτικό μόνιμα τοποθετημένο ή και διορισμένο κάθε φορά για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και περιλαμβάνει:
α. Το Διοικητή της Σχολής
β. Τον Υποδιοικητή της Σχολής
γ. Το Διευθυντή Σπουδών
δ. Τους Συντονιστές Εκπαιδευτές
ε. Τους Καθηγητές
στ. Τους Εξωτερικούς Ομιλητές
ζ. Το προσωπικό των Τμημάτων Εκπαίδευσης και Μελετών - Ερευνών.
2. Ο Διευθυντής Σπουδών προΐσταται της Διεύθυνσης Σπουδών, στην οποία υπάγονται:
α. Η Γραμματεία Δνσης Σπουδών
β. Το Τμήμα Μελετών - Ερευνών
γ. Το Τμήμα Εκπαίδευσης
δ. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
ε. Το Τμήμα Πληροφορικής
στ. Καθηγητές
ζ. Συντονιστές Εκπαιδευτές
η. Οι Σπουδαστές
3. Στους Καθηγητές ανατίθεται η διδασκαλία μαθημάτων με σύμβαση ετήσιας ή τριετούς θητείας που μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση της Σχολής και με την καταβολή ωριαίας ή μηνιαίας αποζημίωσης, σύμφωνα με τις ανάγκες της και όπως αυτές καθορίζονται στα Άρθρα 13, 14 και 30 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 11
Γραμματείες της Σχολής

1. Στη Σχολή λειτουργεί Τμήμα Γραμματείας του οποίου προΐσταται Μόνιμος Πολιτικός Υπάλληλος (ΜΠΥ).
2. Το Τμήμα Γραμματείας διακινεί την αλληλογραφία (εισερχόμενη - εξερχόμενη) και λειτουργεί όπως ο Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας προβλέπει.
3. Επίσης λειτουργεί Γραμματεία υπό τη Διεύθυνση Σπουδών, της οποίας προΐσταται αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων ή Μόνιμος Πολιτικός Υπάλληλος (ΜΠΥ).
4. Η Γραμματεία Διεύθυνσης Σπουδών χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκπαίδευση (αλληλογραφία, φυλλάδια, αρχείο εκπαίδευσης, τηρεί τα ατομικά βιβλιάρια των εκπαιδευόμενων σπουδαστών κτλ) Η λειτουργία της ρυθμίζεται με διαταγές της Σχολής.

Άρθρο 12
Προέλευση - Τοποθέτηση Διοικητικού
και Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Οι Διοικητής, Υποδιοικητής και Διευθυντής Σπουδών δεν ανήκουν κατ' αρχήν στον αυτό Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων. Τοποθετούνται ονομαστικά στις θέσεις και δεν αντικαθίστανται ταυτόχρονα για να εξασφαλίζεται η συνέχεια στη Διοίκηση και την Εκπαίδευση.
2. Ως Συντονιστές Εκπαιδευτές τοποθετούνται αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων, πτυχιούχοι της Σχολής Εθνικής Άμυνας ή άλλης ισότιμης Σχολής της αλλοδαπής, οι οποίοι έχουν απαραίτητα κριθεί κατάλληλοι για το σκοπό αυτό κατά την αποφοίτησή της.
3. Ο Διευθυντής Σπουδών πρέπει απαραίτητα να είναι πτυχιούχος της Σχολής Εθνικής Άμυνας και να έχει κατά το δυνατόν υπηρετήσει ως εκπαιδευτής τουλάχιστον ένα εξάμηνο.
4. Για την επιλογή του Διευθυντή Σπουδών και των Συντονιστών Εκπαιδευτών, λαμβάνονται επίσης υπόψη η τυχόν προϋπηρεσία στο ΓΕΕΘΑ ή ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ, σε συμμαχικά στρατηγεία και υπηρεσίες, καθώς και η γνώση της Αγγλικής ή μιας άλλης ξένης γλώσσας, με βαθμό επίδοσης «Λίαν Καλώς» και άνω.
5. Η διάρκεια της θητείας του Διευθυντή Σπουδών και των Συντονιστών Εκπαιδευτών, εκτός από περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, να είναι με ορίζοντα τριετίας.
6. Οι τοποθετήσεις και οι μεταθέσεις του μόνιμου Διοικητικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού, στρατιωτικού και πολιτικού, πραγματοποιούνται με έγκριση του ΓΕΕΘΑ. Οι μεταθέσεις θα ενεργούνται κατόπιν αίτησης του οικείου Γενικού Επιτελείου, είτε κατόπιν πρότασης της Σχολής για λόγους ακαταλληλότητας του εκπαιδευτικού προσωπικού, που διαπιστώνεται μετά την τοποθέτησή του.
7. Κατά τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους δεν επιτρέπεται η μετάθεση του Διοικητή, Υποδιοικητή, Διευθυντή Σπουδών και των Συντονιστών Εκπαιδευτών, εκτός από εξαιρετικά έκτακτες ανάγκες.
8. Καθηγητές:
α. Για την κάλυψη των βασικών τομέων εκπαίδευσης η Σχολή διορίζει ή αναθέτει την ευθύνη διδασκαλίας και λειτουργίας στους παρακάτω:
(1) Ένα Διπλωματικό για θέματα Διεθνών Σχέσεων και Εξωτερικής Πολιτικής.
(2) Ένα Καθηγητή Πολιτικής Διπλωματικής Ιστορίας.
(3) Ένα Οικονομολόγο για Οικονομικά θέματα.
(4) Ένα Διεθνολόγο - Στρατηγικών Σπουδών με εξειδίκευση στα θέματα αμυντικών σπουδών, εξοπλισμών και ανάπτυξης οπλικών συστημάτων ή ανώτατο αξιωματικό εν αποστρατεία, από τους τρεις Κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων με ανάλογες γνώσεις.
(5) Έναν Ειδικό Επιστήμονα ανάλογης εξειδίκευσης για θέματα Διευθυντικής - Επιχειρησιακής Έρευνας και Ηγεσίας (Διοικητικών επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης).
β. Για την κάλυψη εκπαιδευτικών απαιτήσεων σε ειδικούς τομείς ή ειδικά θέματα του προγράμματος της Σχολής, είναι δυνατόν να διορισθούν ως έκτακτο Διδακτικό Προσωπικό ανώτατοι ή ανώτεροι πολιτικοί υπάλληλοι ή ιδιώτες, ειδικής μόρφωσης ή αρμόδιοι επιτελείς αξιωματικοί των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.
9. Εξωτερικοί Ομιλητές:
Ως εξωτερικοί ομιλητές για την παρουσίαση θεμάτων της ειδικότητας ή της ιδιότητάς τους χρησιμοποιούνται:
α. Προσωπικότητες του δημοσίου βίου, καθηγητές ΑΕΙ, προϊστάμενοι και ανώτερα στελέχη μεγάλων Οργανισμών ημεδαπής και αλλοδαπής, ανώτατοι ή ανώτεροι υπάλληλοι Υπουργείων και ανώτατοι αξιωματικοί ή αξιωματούχοι συμμαχικών ή φιλικών χωρών.

β. Ανώτατοι ή ανώτεροι αξιωματικοί εν ενεργεία ή εν αποστρατεία των Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος.

γ. Μέλη του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού των ΑΕΙ και ειδικοί ερευνητές και εμπειρογνώμονες, πτυχιούχοι ΑΕΙ σε εξειδικευμένα θέματα.

Άρθρο 13
Προσόντα Διδακτικού Προσωπικού

1. Γενικά Προσόντα

Οι Καθηγητές της Σχολής Εθνικής Άμυνας πρέπει:

α. Να έχουν την Ελληνική ιθαγένεια και υπηκοότητα.

β. Να μην έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα.

γ. Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

δ. Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, να μην είναι ανυπότακτοι και να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία, ή ανυποταξία.

ε. Να έχουν υγεία που να επιτρέπει την απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Ειδικά Προσόντα

α. Ο διπλωματικός πρέπει να έχει βαθμό τουλάχιστον Πρέσβη και να είναι είτε εν ενεργεία υπάλληλος του Υπουργείου Εξωτερικών ή επίτιμος.

β. Οι λοιποί Καθηγητές πρέπει:

(1) Να είναι κάτοχοι πτυχίου ΑΕΙ, ημεδαπής ή αλλοδαπής, με σπουδές στο συγκεκριμένο αντικείμενο και να έχουν διδακτορικό δίπλωμα ανάλογο των διδασκομένων αντικειμένων.

(2) Να ανήκουν στο διδακτικό προσωπικό των ΑΕΙ.

(3) Μεταξύ των υποψηφίων που έχουν παρόμοια επιστημονικά προσόντα προτιμώνται οι έχοντες ευδόκιμη διδακτική προϋπηρεσία στη Σχολή.

(4) Για την πρόσληψή τους θα συνεκτιμάται ο βαθμός διδακτικής εμπειρίας, επιστημονικής έρευνας, καθώς και το συγγραφικό έργο και η διεθνής επιστημονική δραστηριότητα.

Άρθρο 14
Επιλογή - Διορισμός των Καθηγητών - Εξωτερικών Ομιλητών

1. Η επιλογή των Καθηγητών γίνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Σχολής, μετά την αξιολόγηση των γενικών και ειδικών προσόντων τους, που ορίζονται στο άρθρο 13.

2. Ο διορισμός των Καθηγητών, γίνεται από το ΥΕΘΑ μετά από πρόταση της ΣΕΘΑ και έγκριση του ΓΕΕΘΑ. Οι ιδιώτες Καθηγητές διορίζονται με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου και με ωριαία αποζημίωση σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

3. Οι παραπάνω επιλογές γίνονται ύστερα από σχετική προκήρυξη των θέσεων από τη Σχολή και σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

4. Ο διορισμός του προβλεπόμενου στον παρόντα Οργανισμό εν ενεργεία πολιτικού εκπαιδευτικού προσωπικού, γίνεται με κοινή απόφαση του ΥΕΘΑ και εμπλεκομένων αντίστοιχων Υπουργείων.

5. Οι εν ενεργεία στρατιωτικοί Εξωτερικοί Ομιλητές ορίζονται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕΘΑ.

6. Οι ιδιώτες εξωτερικοί ομιλητές επιλέγονται από το Διοικητή της ΣΕΘΑ, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Σπουδών και του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και διορίζονται - εγκρίνονται από το ΓΕΕΘΑ ως ωρομίσθιοι με αποζημίωση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

7. Προκειμένου για διορισμό ή μετάθεση εν ενεργεία Πολιτικών Υπαλλήλων, Εκπαιδευτικού Προσωπικού ή Εξωτερικών Ομιλητών ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α. Κατόπιν πρότασης της ΣΕΘΑ, το ΓΕΕΘΑ απευθύνει αίτηση διορισμού Εκπαιδευτικού Προσωπικού ή Εξωτερικών Ομιλητών προς το οικείο Υπουργείο στην οποία προσδιορίζονται τα κριτήρια επιλογής.

β. Το οικείο Υπουργείο προτείνει προς τοποθέτηση ή διορισμό το κατά την κρίση του κατάλληλο προσωπικό ονομαστικά το οποίο να πληρεί, με απάντηση στα απαιτούμενα για τη θέση κριτήρια.

γ. Η πρόταση εγκρίνεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, που διατηρεί το δικαίωμα να μην εγκρίνει την πρόταση, εφόσον κρίνει ότι ο προτεινόμενος δεν πληροί τα αναγκαία κριτήρια και στη συνέχεια προκαλείται κοινή απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και του Υπουργού από τον οποίο προέρχεται το προς τοποθέτηση Εκπαιδευτικό Προσωπικό ή Εξωτερικός Ομιλητής.

δ. Οι Καθηγητές και μετά τον διορισμό τους εξακολουθούν να υπάγονται στα Υπουργεία από τα οποία προέρχονται, για όλες τις από την υπαλληλική τους ιδιότητα υποχρεώσεις και δικαιώματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Διοικητικού Προσωπικού

Άρθρο 15
Διοικητής

1. Ως Διοικητής της Σχολής Εθνικής Άμυνας, ορίζεται Αντιστράτηγος ή Υποστράτηγος ή αντίστοιχου βαθμού των άλλων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, κατά το δυνατόν πτυχιούχος της ΣΕΘΑ ή άλλης ισότιμης Σχολής εξωτερικού.

2. Ο Διοικητής της Σχολής ανεξάρτητα από τον Κλάδο προέλευσης, έχει γενικά την αρμοδιότητα και δικαιοδοσία Διοικητή Μεραρχίας, εφόσον φέρει το βαθμό Υποστράτηγου και Διοικητή Σώματος Στρατού, εφόσον φέρει το βαθμό Αντιστράτηγου.

3. Για τους εκπαιδευόμενους αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας, Λιμενικού Σώματος, καθώς και τους δημοσίους και λοιπούς εκπαιδευόμενους υπαλλήλους, εισηγείται στα Υπουργεία - Οργανισμούς τους, για την τυχόν επιβολή των νόμιμων πειθαρχικών κυρώσεων.

4. Είναι υπεύθυνος για την Οργάνωση και Λειτουργία της Σχολής, καθώς και για την παροχή γενικών κατευθύνσεων για τη διεξαγωγή των σπουδών σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τους Κανονισμούς και Εγχειρίδια των Ενόπλων Δυνάμεων, τις οδηγίες του ΓΕΕΘΑ και μεριμνά ώστε να εκπληρώνεται με επιτυχία η αποστολή της Σχολής.

5. Καθορίζει τη θέση και τα καθήκοντα κάθε αξιωματικού και εποπτεύει για την επιπλέον επωφελή και ισοβαρή κατανομή των εργασιών σε αυτούς.

6. Καθορίζει και κατευθύνει τις ενέργειες για την εξακρίβωση των απαιτούμενων αναπροσαρμογών και βελτιώσεων, τόσο για τις μεθόδους και την οργάνωση των σπουδών, όσο και για τα αντικείμενα των λοιπών τομέων σπουδών που παρέχει η Σχολή.

7. Εξασφαλίζει όπως οι επιλεγόμενοι ως Καθηγητές και Εξωτερικοί Ομιλητές έχουν τα προσόντα που καθορίζονται στα άρθρα 13 και 14 και μεριμνά για την ύπαρξη πολυφωνίας προς συμπλήρωση της γενικής μόρφωσης των Σπουδαστών.

8. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ προτάσεις για τα παραπάνω ζητήματα για τη συμπλήρωση και ανανέωση του προσωπικού, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο ζήτημα που αφορά στην καλύτερη λειτουργία και απόδοση της Σχολής.

9. Παρακολουθεί προσωπικά την ικανότητα και απόδοση του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλει στο ΓΕΕΘΑ αιτιολογημένες προτάσεις για την αντικατάσταση από τα καθήκοντά τους εκείνων των εκπαιδευτών που δεν ανταποκρίνονται στο έργο τους και στις επιδιώξεις της Σχολής.

10. Προεδρεύει του υπ' αριθ. 1 Εκπαιδευτικού Συμβουλίου όπως καθορίζεται με λεπτομέρεια στο άρθρο 30.

11. Με τη λήξη της φοίτησης κάθε εκπαιδευτικής σειράς ενεργεί ως ακολούθως:

α. Γνωμοδοτεί στην οικεία στήλη του συγκεντρωτικού πίνακα βαθμολογίας Σπουδαστών.

β. Συντάσσει για κάθε σπουδαστή Έκθεση Αξιολόγησης Σπουδαστή όπως στο Παράρτημα «Ε». Η έκθεση αυτή βασίζεται στην προσωπική του αντίληψη και κρίση για κάθε Σπουδαστή, στα στοιχεία του φακέλου ατομικών επιδόσεων και στην τελική βαθμολογία αυτού.

γ. Συγκαλεί το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 1 σε περίπτωση διαφωνιών στη βαθμολογία όπως καθορίζεται στο άρθρο 37.

δ. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ:

(1) Τις παραπάνω εκθέσεις

(2) Πίνακα των ευδοκίμως αποφοιτησάντων και ονομαζόμενων Επιτελών Εθνικής Άμυνας Αξιωματικών και Πολιτικών Υπαλλήλων κατά Υπουργείο, Υπηρεσία και σειρά αρχαιότητας, όπως στο Παράρτημα «Ζ»

(3) Πίνακα των μη ευδοκίμως αποφοιτησάντων σπουδαστών, όπως στο Παράρτημα «Η»

12. Αποφοιτήσαντες σπουδαστές από τη ΣΕΘΑ δύνανται να επιλεγούν ως εκπαιδευτές, με βάση τα στοιχεία του φακέλου ατομικών επιδόσεών τους και στην προσωπική αντίληψη του Δκτη εφόσον:

α. Συγκεντρώνουν βαθμολογία 80% και άνω.

β. Εμπίπτουν σε ποσοστό έως 15%, κατά σειρά βαθμολογίας στους σπουδαστές με κανονική φοίτηση και έως 5% στους σπουδαστές με αλληλογραφία.

13. Το Διοικητή, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο νόμιμος αντικαταστάτης του.

Άρθρο 16
Υποδιοικητής

1. Ο Υποδιοικητής είναι ανώτατος αξιωματικός, πτυχιούχος της Σχολής Εθνικής Άμυνας ή άλλης ισότιμης Σχολής εξωτερικού.

2. Ανεξάρτητα του Κλάδου από τον οποίο προέρχεται έχει τις γενικές αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Υποδιοικητή Μεραρχίας.

3. Είναι άμεσος βοηθός του Διοικητή. Ειδικότερα χειρίζεται τα θέματα ΔΜ απαλλάσσοντας έτσι το Διοικητή της Σχολής από την άμεση παρακολούθηση των λεπτομερειών των ζητημάτων αυτών.

4. Αναπληρώνει το Διοικητή όταν απουσιάζει.

5. Ευθύνες - Αρμοδιότητες επί των Σπουδών:

α. Ως βοηθός και αντικαταστάτης του Διοικητή, παρακολουθεί την εκπαίδευση και ενημερώνεται από το Διευθυντή Σπουδών για όλα τα θέματα εκπαίδευσης και ιδιαίτερα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες (προπαρασκευή - εκτέλεση ταξιδιών, εκπαιδευτικά βοηθήματα και μέσα), έτσι ώστε να δύναται να παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη για την απρόσκοπτη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

β. Ενημερώνεται για τις Εκθέσεις Επίδοσης των Σπουδαστών, που συντάσσονται από το Διευθυντή Σπουδών, όπως στο Παράρτημα «Δ».

γ. Μετέχει στο υπ' αριθ. 1 Εκπαιδευτικό Συμβούλιο όπως καθορίζεται στο άρθρο 31.

6. Τον Υποδιοικητή της Σχολής, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο αρχαιότερος Αξιωματικός της μόνιμης δύναμης σε όλα τα ζητήματα, πλην εκείνων που έχουν σχέση με τη Διοικητική Μέριμνα και τα οικονομικά θέματα, για τα οποία από τους ισχύοντες νόμους δεν μπορούν να μεταβιβαστούν οι αρμοδιότητες.

Άρθρο 17
Υπασπιστής

1. Ως Υπασπιστής της Σχολής Εθνικής Άμυνας τοποθετείται κατώτερος Αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, γλωσσομαθής εφόσον είναι δυνατόν.

2. Ο Υπασπιστής υπάγεται κατευθείαν στο Διοικητή για την εκπλήρωση των καθηκόντων του, από τον οποίο και λαμβάνει διαταγές.

3. Ευθύνεται για τη διακίνηση της προσωπικής και λοιπής αλληλογραφίας του Διοικητή.

4. Στον Υπασπιστή δύνανται να ανατεθούν παράλληλα και άλλα καθήκοντα ανάλογα του βαθμού του.

Άρθρο 18
Διευθυντής Υποστήριξης

1. Ως Διευθυντής Υποστήριξης της Σχολής Εθνικής Άμυνας τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός Όπλου ή Σώματος του Στρατού Ξηράς.

2. Ο Διευθυντής Υποστήριξης προΐσταται της Διεύθυνσης Υποστήριξης και είναι υπεύθυνος για την παροχή κάθε δυνατής υποστήριξης σε θέματα κυρίως Διοικητικής Μέριμνας, έτσι ώστε να διεξάγεται απρόσκοπτα η εκπαίδευση.

3. Επιβλέπει τη λειτουργία και εισηγείται ιεραρχικά για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση και καλή απόδοση των παρακάτω Τμημάτων και Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτόν:

α. Του Τμήματος Προσωπικού - Ασφαλείας.

β. Του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

γ. Της Διαχείρισης Υλικού.

δ. Της Κεντρικής Γραμματείας.

ε. Της Διμοιρίας Διοίκησης.

4. Μεριμνά σε συνεργασία με το Διευθυντή Σπουδών για την έγκαιρη σύνταξη του προϋπολογισμού της Σχολής.

5. Εγκρίνει τις άδειες οπλιτών, και ασκεί τα καθήκοντα του Επόπτη Στρατολογίας και του Προϊσταμένου Εφοδιασμού - Διαχείρισης (ΠΕΔ), όπως αυτά καθορίζονται στους ισχύοντες Κανονισμούς και Διαταγές.

6. Εκτελεί τα καθήκοντα του Τμηματάρχη του Τμήματος Προσωπικού και Ασφάλειας ή του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας εφόσον δεν έχει τοποθετηθεί άλλος αξιωματικός για τα καθήκοντα αυτά.

7. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή (ΗΔ) της Σχολής. Αντικαθίσταται, όταν απουσιάζει, από άλλον ανώτερο αξιωματικό.

Άρθρο 19
Τμηματάρχης Τμήματος Προσωπικού και Ασφάλειας

1. Ως Τμηματάρχης του Τμήματος Προσωπικού και Ασφάλειας τοποθετείται κατώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων.

2. Τηρεί τα βιβλιάρια μητρώου του μόνιμου στρατιωτικού προσωπικού της Σχολής, καθώς και τα ατομικά έγγραφα του πολιτικού προσωπικού.

3. Ευθύνεται για θέματα Προσωπικού, Ασφαλείας και Στρατολογίας.

4. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους ισχύοντες Κανονισμούς και Διαταγές Βιβλία και Πίνακες για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

5. Είναι δυνατόν να του ανατεθεί η διοίκηση της Διμοιρίας Διοίκησης.

6. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν στους αλλοδαπούς σπουδαστές, πλην των θεμάτων εκπαίδευσης, (υποδοχή, διαμονή, άδεια παραμονής, επισκέψεις, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ).

7. Ορίζεται με την ΗΔ της Σχολής.

Άρθρο 20
Τμηματάρχης Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Ως Τμηματάρχης του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Σχολής Εθνικής Άμυνας ορίζεται κατώτερος οικονομικός αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, βαθμού Λοχαγού ή αντίστοιχου.

2. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και ιδιαίτερα για:

α. Την κάλυψη των αναγκών της Σχολής από πλευράς ΔΜ.

β. Τη συντήρηση των κτιρίων της Σχολής.

γ. Τη συντήρηση και καλή χρησιμοποίηση των μηχανημάτων, των μεταφορικών μέσων και του λοιπού εξοπλισμού της Σχολής.

δ. Την έγκαιρη προμήθεια του απαιτούμενου εκπαιδευτικού και λοιπού υλικού.

ε. Την υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Σχολής.

στ. Την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας (ΚΨΜ).

ζ. Τις πληρωμές της Σχολής.

3. Ορίζεται με την ΗΔ της Σχολής.

Άρθρο 21
Διαχειριστής Υλικού

1. Ως Διαχειριστής Υλικού τοποθετείται μόνιμος πολιτικός υπάλληλος αντίστοιχης ειδικότητας και υπάγεται στο Διευθυντή Υποστήριξης.

2. Διαχειρίζεται και χρεοπιστώνεται με όλα τα υλικά της Σχολής ενεργώντας όπως οι σχετικοί κανονισμοί Εφοδιασμού για Υλικά και Λογιστικής Υλικού Μονάδας ή Υπομονάδας του Στρατού Ξηράς επιτάσσουν, ανάλογα με την οικονομική και διαχειριστική υπαγωγή της Σχολής.

3. Εφόσον από τον ΠΟΥ της Σχολής δεν προβλέπεται ειδικό προσωπικό, σε αυτόν ανατίθενται και τα παρακάτω κατά σειρά καθήκοντα, για την εκτέλεση των οποίων συμμορφώνεται με τους ισχύοντες Κανονισμούς:

α. Συντήρησης κτιρίων.

β. Επικεφαλής Ομάδας Κίνησης της Σχολής με άμεσο βοηθό τον Υπαξιωματικό Κίνησης, επιβλέποντας παράλληλα και τη συντήρηση των μεταφορικών μέσων και την καλή χρησιμοποίηση τούτων.

γ. Διαχειριστή Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδος (ΚΨΜ).

δ. Αξκού πληρωμών της Σχολής, εφόσον προκύπτει ανάγκη ανάπτυξης τέτοιας υπηρεσίας.

4. Ορίζεται με την ΗΔ της Σχολής.

Άρθρο 22
Διμοιρία Διοίκησης

1. Το κατώτερο στρατιωτικό προσωπικό, που υπηρετεί στη ΣΕΘΑ οργανώνεται σε μια (1) Διμοιρία.

2. Ως Διμοιρίτης της Διμοιρίας Διοίκησης ορίζεται με την ΗΔ της Σχολής κατώτερος αξιωματικός ή μόνιμος υπαξιωματικός του Στρατού Ξηράς.

3. Ο Διμοιρίτης διοικεί τη Διμοιρία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, τους Κανονισμούς Στρατού Ξηράς, τα αντίστοιχα εγχειρίδια και τις Διαταγές των προϊσταμένων κλιμακίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες
Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Άρθρο 23
Διευθυντής Σπουδών

1. Ο Διευθυντής Σπουδών είναι ο αρχαιότερος μετά τον Υποδιοικητή αξιωματικός. Είναι ο άμεσος και υπεύθυνος σύμβουλος της Διοίκησης στα ζητήματα σπουδών και βοηθείται στο έργο του από τους Διευθυντές των Τμημάτων Εκπαίδευσης, Μελετών - Ερευνών και Πληροφορικής, τους Συντονιστές Εκπαιδευτές και τους Καθηγητές.

2. Είναι ο Πρόεδρος του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου υπ' αριθ. 2 και μέλος του αντίστοιχου υπ' αριθ. 1.

3. Είναι υπεύθυνος για την προπαρασκευή, οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαίδευσης. Εξασφαλίζει ότι τα αντικείμενα σπουδών, οι μελέτες και οι λοιπές εργασίες είναι εναρμονισμένες προς τις γενικές κατευθύνσεις εκπαίδευσης. Κατευθύνει και συντονίζει με λεπτομερείς οδηγίες και στενή παρακολούθηση, το πρόγραμμα σπουδών, την προπαρασκευή της διδακτέας ύλης, τις μελέτες και διατριβές που θα συνταχθούν και τις έρευνες που θα διεξαχθούν. Ειδικότερα ο Διευθυντής Σπουδών:

α. Στο τέλος κάθε Κύκλου Σπουδών υποβάλλει στο Διοικητή της Σχολής τις προτάσεις του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου υπ' αριθ. 2 για τυχόν απαιτούμενες μεταβολές στο Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΓΠΣ) καθώς και προτάσεις για τη σύνταξη του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών (ΑΠΣ).

β. Επιβλέπει:

(1) Τη σύνταξη από το Τμήμα Εκπαίδευσης του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών, με βάση το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών και τις οδηγίες του ΓΕΕΘΑ.

(2) Την πλήρη εκμετάλλευση των παρεχομένων από το Τμήμα Μελετών - Ερευνών στοιχείων (μελέτες, διατριβές και λοιπά στοιχεία).

(3) Την έγκαιρη προπαρασκευή των Συντονιστών -Εκπαιδευτών και την υποβολή από αυτούς στην καθορισθεί-

σα προθεσμία κάθε εργασίας για την οποία είναι εντεταλμένοι.

γ. Παρακολουθεί την:

(1) Υλοποίηση του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών και μεριμνά για την κάλυψη τυχόν ελλείψεων ή κενών.

(2) Απόδοση των Συντονιστών Εκπαιδευτών, Καθηγητών και Εξωτερικών Ομιλητών.

(3) Επίδοση και απόδοση των σπουδαστών. Συγκεντρώνει τις ελεγχθείσες από τους Συντονιστές Εκπαιδευτές και Καθηγητές εργασίες των Σπουδαστών και τις παρουσιάζει στο Διοικητή, τηρώντας αυτόν ενήμερο για τους διακρινόμενους ή υστερούντες Σπουδαστές.

δ. Ελέγχει:

(1) Τις υποβαλλόμενες στο τέλος κάθε Κύκλου Σπουδών από τους Συντονιστές Εκπαιδευτές και Καθηγητές βαθμολογίες, Κριτικά Σημειώματα και Δελτία Προόδου Σπουδαστών και γνωματεύει επ' αυτών.

(2) Την έγκαιρη σύνταξη των απολογισμών κατά Κύκλους Σπουδών, από τους Συντονιστές Εκπαιδευτές, με βάση τους οποίους συντάσσεται το ΑΠΣ της επόμενης Εκπαιδευτικής Σειράς και υποβάλλονται από τη Σχολή σχετικές προτάσεις στο ΓΕΕΘΑ.

ε. Κατευθύνει και συντονίζει τα εκπαιδευτικά ταξίδια, με βάση τις εκάστοτε διαταγές της Διοίκησης.

στ. Εισηγείται τη συγκρότηση των Εκπαιδευτικών Ομάδων και κατανέμει τις εργασίες προπαρασκευής της ύλης σπουδών στο εκπαιδευτικό προσωπικό, παρέχει λεπτομερείς οδηγίες για εξεύρεση ομιλητών και τη σύνταξη διαλέξεων και μελετών.

ζ. Συντάσσει στο τέλος της περιόδου Σπουδών για κάθε Σπουδαστή, Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Δ» η οποία βασίζεται:

(1) Στα Δελτία Προόδου Σπουδαστή και στα Κριτικά Σημειώματα των Συντονιστών Εκπαιδευτών - Καθηγητών, όπως αναφέρεται στα άρθρα 29 και 30.

(2) Στη συνεχή ή μη παρακολούθηση των σπουδών από κάθε Σπουδαστή.

(3) Στις τυχόν ειδικές εκθέσεις για τους Σπουδαστές.

(4) Στην προσωπική του αντίληψη και κρίση για κάθε Σπουδαστή.

4. Σε ότι αφορά στους Σπουδαστές ο Διευθυντής Σπουδών υποβάλλει στη Διοίκηση της Σχολής:

α. Περί το τέλος της περιόδου σπουδών ή ενδιάμεσα, σε περίπτωση μετάθεσης του, Έκθεση Επίδοσης για κάθε Σπουδαστή, παραγράφου 3ζ παρόντος άρθρου.

β. Συγκεντρωτικό πίνακα βαθμολογίας Σπουδαστών, όπως στο Παράρτημα «ΣΤ», στον οποίο περιέχονται οι βαθμολογίες:

(1) Κάθε Κύκλου Σπουδών ή Μέρους αυτών.

(2) Διπλωματικών - Οικονομικών επισκοπήσεων.

(3) Ατομικών διατριβών.

(4) Ομαδικών Μελετών.

(5) Εκθέσεων Εκτίμησης Κατάστασης Περιοχής κατά τη διάρκεια των εκπαιδευτικών ταξιδίων.

5. Τα παραπάνω έχουν εφαρμογή και για τις σπουδές με Αλληλογραφία, σε όση έκταση τις αφορούν.

6. Το Διευθυντή Σπουδών απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος αξιωματικός της Διεύθυνσης Σπουδών.

Άρθρο 24
Τμήμα Μελετών και Ερευνών

1. Το Τμήμα Μελετών και Ερευνών είναι το επιτελικό όργανο της Διεύθυνσης Σπουδών και βρίσκεται υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή Σπουδών.

2. Επανδρώνεται από αξιωματικούς και των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, κατά προτίμηση από τους παλαιότερους Συντονιστές Εκπαιδευτές της Σχολής. Ο αρχαιότερος αξιωματικός ορίζεται ως Τμηματάρχης.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος είναι απόφοιτος της ΣΕΘΑ έχει τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

β. Κατανέμει το έργο μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος, ανάλογα με την πείρα και τα προσόντα ή ειδίκευση του καθενός.

γ. Παρακολουθεί τα αντικείμενα σπουδών και τις εφαρμοζόμενες μεθόδους εκπαίδευσης, μελετά και αξιολογεί αυτές σε συνεργασία με τους Καθηγητές και εισηγείται στο Τμήμα Εκπαίδευσης και τη Διεύθυνση Σπουδών προτεινόμενες τροποποιήσεις και αλλαγές για τη βελτίωση αυτών.

δ. Μεριμνά για την οργάνωση των Σεμιναρίων (Διημερίδων - Ημερίδων) που προγραμματίζει η Σχολή και την εξεύρεση των συνέδρων.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τους διερμηνείς και αναθέτει έργα σ' αυτούς.

στ. Επιμελείται της έκδοσης περιοδικού εντύπου της Σχολής με θέματα ενδιαφέροντος της ΣΕΘΑ.

ζ. Τηρεί στη Βιβλιοθήκη Αρχείο Μελετών - Διατριβών.

η. Ελέγχει το Γραφείο Διερμηνέων και το Γραφείο Εκδόσεων.

4. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος είναι μέλος των Εκπαιδευτικών Συμβουλίων υπ' αριθ. 1 και 2.

5. Το Τμήμα Μελετών και Ερευνών περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Αμυντικής Διπλωματίας - Στρατηγικής και Διεθνούς Ασφάλειας.

β. Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

γ. Το Γραφείο Διεθνούς Οικονομίας - Αμυντικού Σχεδιασμού και Οικονομίας Άμυνας.

δ. Τη Βιβλιοθήκη.

ε. Γραφείο Διερμηνέων.

στ. Γραφείο Εκδόσεων.

6. Τα Γραφεία έχουν τις ακόλουθες γενικές ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητας τους για ένταξη στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών και προτείνουν αντίστοιχους ομιλητές σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης.

β. Συνεργάζονται με τους αντίστοιχους Καθηγητές για την εξέταση και τον καθορισμό θεμάτων ενδιαφέροντός τους και την ανάθεση μελετών, διατριβών και επισκοπήσεων στους σπουδαστές, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης.

γ. Συντάσσουν και διανέμουν στους σπουδαστές ενημερωτικά φυλλάδια για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

7. Πέρα από τις γενικές, τα παραπάνω Γραφεία έχουν και τις ακόλουθες ειδικές ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Το Γραφείο Αμυντικής Διπλωματίας - Στρατηγικής και Διεθνούς Ασφάλειας.

(1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί κάθε στοιχείο, που αφορά στη διαμόρφωση της Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και της Στρατιωτικής Στρατηγικής. Ειδικότερα:

(α) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο διεθνή χώρο, την τεχνολογία και τα μέσα που επηρεάζουν την Αμυντική Πολιτική και Στρατιωτική Στρατηγική της χώρας και εισηγείται την εκπόνηση σχετικών μελετών.

(β) Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία για τη στρατηγική αξία της Ελλάδας σε συνάρτηση με τις μεταβαλλόμενες διεθνείς εξελίξεις.

(γ) Μελετά την Εθνική Αμυντική Πολιτική και Στρατιωτική Στρατηγική, σε σχέση με τις θεμελιώδεις αρχές, που τις διέπουν και εξετάζει δυνατές βελτιώσεις.

(δ) Παρακολουθεί και μελετά την Αμυντική Πολιτική και Στρατηγική των λοιπών κρατών, με προτεραιότητα τα όμορα.

(2) Παρακολουθεί τα θέματα που σχετίζονται με τον αμυντικό σχεδιασμό, το χειρισμό κρίσεων, τη διαδικασία λήψεως αποφάσεων και τη διεξαγωγή επιχειρήσεων.

β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων:

(1) Παρακολουθεί, μελετά και τηρεί θέματα που αφορούν στο διεθνές περιβάλλον, τους διεθνείς οργανισμούς, συμμαχίες και συνασπισμούς (ΟΗΕ-ΟΑΣΕ-ΕΕ-ΝΑΤΟ κλπ) και συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν στις εξελίξεις και τα υπάρχοντα προβλήματα.

(2) Παρακολουθεί θέματα Διεθνούς Δικαίου, Διεθνών Συμφωνιών και Συνθηκών κλπ.

(3) Αναζητά στοιχεία, που αφορούν σε εξελίξεις για διεθνή θέματα προς ενημέρωση των σπουδαστών.

(4) Ενεργεί ως σύνδεσμος της Σχολής με τα αντίστοιχα τμήματα των ΑΕΙ και τα λειτουργούντα στην Ελλάδα Ιδρύματα.

(5) Σε περίπτωση χρησιμοποίησης αλλοδαπών εξωτερικών ομιλητών, μεριμνά για τη ρύθμιση των λεπτομερειών και την εκτέλεση της υπόψη δραστηριότητας.

γ. Το Γραφείο Διεθνούς Οικονομίας - Αμυντικού Σχεδιασμού και Οικονομίας Άμυνας.

(1) Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τηρεί στοιχεία και μελετά θέματα που αφορούν:

(α) Στη Διεθνή Οικονομία

(β) Στο Οικονομικό Δυναμικό της χώρας και στην Εθνική Οικονομία.

(γ) Στις δυνατότητες της Ελληνικής Πολεμικής Βιομηχανίας και της εγχώριας Βιομηχανίας γενικότερα.

(δ) Στο ανθρώπινο δυναμικό της χώρας και των Ενόπλων Δυνάμεων.

(ε) Στις επιστημονικές και τεχνικές εξελίξεις που επηρεάζουν τη διεξαγωγή των επιχειρήσεων.

(στ) Στην Οργάνωση και Διοίκηση του Κρατικού Μηχανισμού και των Ενόπλων Δυνάμεων.

(ζ) Στους πολλαπλασιαστές ισχύος των Ενόπλων Δυνάμεων.

δ. Βιβλιοθήκη

Τα αφορώντα στην οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης αναφέρονται στο άρθρο 49.

ε. Γραφείο Εκδόσεων.

Ο Δντης του Γραφείου επιμελείται της έκδοσης του περιοδικού εντύπου της Σχολής με θέματα ενδιαφέροντος της ΣΕΘΑ.

8. Επιπρόσθετα το προσωπικό του Τμήματος Μελετών και Ερευνών δύναται να χρησιμοποιείται και ως εκπαιδευτικό, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του προγράμματος σπουδών και βοηθά, όταν παρίσταται ανάγκη, τους εκπαιδευτές στην έγκαιρη προπαρασκευή της αναγκαίας εκπαιδευτικής ύλης.

Άρθρο 25
Τμήμα Εκπαίδευσης

1. Το Τμήμα Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι το επιτελικό όργανο της Διεύθυνσης Σπουδών και τελεί υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή Σπουδών.

2. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος πρέπει να είναι απόφοιτος της ΣΕΘΑ και προέρχεται από οποιοδήποτε Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων. Ως Τμηματάρχης ορίζεται ένας από τους εκπαιδευτές της Σχολής, βοηθούμενος από τον εκπαιδευτή του εκάστοτε κύκλου σπουδών. Ο Τμηματάρχης του ΤΕ χρησιμοποιείται και ως εκπαιδευτής, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Εκπαίδευσης έχει τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

β. Ευθύνεται για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Σχολής, η οποία έχει σχέση με τις σπουδές.

γ. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Ερευνών για τη σύνταξη Προγραμμάτων Σπουδών, την εξεύρεση ομιλητών και εισηγείται το διορισμό Καθηγητών και Εξωτερικών ομιλητών.

δ. Συντάσσει και επιμελείται των Ενημερώσεων στους επισκέπτες, για την οργάνωση και τις δραστηριότητες της Σχολής.

ε. Είναι μέλος των Εκπαιδευτικών Συμβουλίων υπ' αριθ. 1 και 2.

στ. Ενεργεί ως σύνδεσμος των Αποφοίτων της ΣΕΘΑ με τη Σχολή για όλα τα σχετικά θέματα.

4. Το Τμήμα Εκπαίδευσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία, με τις καθοριζόμενες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Σχεδίασης και Παρακολούθησης Εκπαίδευσης

(1) Μεριμνά για την κάλυψη των απαιτήσεων που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(2) Παρακολουθεί το Πρόγραμμα Σπουδών επεξεργάζεται τις προτάσεις του Τμήματος Μελετών, του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και των σπουδαστών και εισηγείται στη Διεύθυνση Σπουδών τυχόν αλλαγές και τροπο-ποιήσεις για τη βελτίωσή του.

(3) Μεριμνά για τη σύνταξη, έκδοση και διανομή του Γενικού και Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών.

(4) Προετοιμάζει τα εκπαιδευτικά ταξίδια και τις εκπαιδευτικές επισκέψεις τα οποία ορίσθηκαν σύμφωνα με τις οδηγίες της Σχολής.

(5) Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στους Εκπαιδευτές για την προετοιμασία και εκτέλεση των εκπαιδευτικών επισκέψεων και ταξιδιών και διακινεί την απαιτούμενη αλληλογραφία.

(6) Συνεργάζεται με τους Καθηγητές και το ΤΜΕ για τον καθορισμό θεμάτων από το ΤΜΕ μελετών, επιτελικών εργασιών και ατομικών διατριβών.

(7) Προαποστέλλει σε όλους τους Σπουδαστές «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή», το περιεχόμενο του οποίου καθορίζεται στο άρθρο 35.

(8) Τηρεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Σπουδών, τα ακόλουθα:

(α) Φάκελο ατομικών επιδόσεων για κάθε Σπουδαστή, στον οποίο τηρούνται τα αφορώντα στην επίδοση αυτού στοιχεία και συγκεκριμένα:

1/ Κριτικό Σημείωμα του αρμόδιου Συντονιστή Εκπαιδευτή και Καθηγητή όπως στο Παράρτημα «Β» για τις ακόλουθες εργασίες:

α/ Τις συντασσόμενες Διπλωματικές Οικονομικές Episκοπήσεις (ΔΟΕ) και τις ατομικές εργασίες.

β/ Την εκπονηθείσα Διατριβή.

γ/ Τις Ομαδικές Μελέτες.

δ/ Τις Εκθέσεις Εκτίμησης Κατάστασης Περιοχής κατά τη διάρκεια των εκπαιδευτικών ταξιδιών.

2/ Δελτίο Προόδου σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Γ», το οποίο συντάσσεται από το Συντονιστή Εκπαιδευτή και Καθηγητή κάθε Κύκλου Σπουδών για κάθε σπουδαστή.

3/ Έκθεση Επίδοσης σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Δ», η οποία συντάσσεται από το Διευθυντή Σπουδών στο τέλος των σπουδών.

4/ Ειδικές έκτακτες εκθέσεις εκπαιδευτών, για χαρακτηριστικές πράξεις μερικών σπουδαστών, εφόσον ο Συντονιστής Εκπαιδευτής είναι κατά βαθμό ανώτερος ή αρχαιότερος του σπουδαστή ή αναφορά του Συντονιστή Εκπαιδευτή, εφόσον αυτός είναι κατώτερος ή νεότερος του εκπαιδευόμενου.

(β) Φάκελο εκθέσεων, παρατηρήσεων για κάθε διάλεξη.

(γ) Ημερολόγιο σπουδών, στο οποίο αναγράφονται οι ουσιώδεις παρατηρήσεις και προτάσεις για τη βελτίωση των παρεχομένων σπουδών για κάθε διάλεξη και επίσκεψη.

(δ) Βιβλίο απουσιών εκπαιδευομένων

(ε) Βιβλίο διατελεσάντων Διοικητών, Υποδιοικητών, Εκπαιδευτών και Σπουδαστών, με προτάσεις καταλληλότητας χρησιμοποίησης των τελευταίων ως Εκπαιδευτών.

(στ) Φάκελο Παγίων Διαταγών.

(ζ) Τα Δελτία Προόδου και τα Κριτικά Σημειώματα των σπουδαστών που συντάσσουν οι Εκπαιδευτές και Καθηγητές για κάθε Κύκλο Σπουδών καταστρέφονται μετά από (2) χρόνια, ενώ οι Εκθέσεις Επίδοσης του Δντη Σπουδών και Εκθέσεις Αξιολόγησης του Δκτη παραμένουν στο Αρχείο.

β. Γραφείο Παραγωγής Εκπαιδευτικής Ύλης και Τήρησης Αρχείου Διαλέξεων

(1) Παράγει και διανέμει το εκπαιδευτικό υλικό σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη του Τμήματος και του αρμόδιου Συντονιστή Εκπαιδευτή κάθε Κύκλου.

(2) Τηρεί το αρχείο εκπαιδευτικής ύλης που περιλαμβάνει διαλέξεις, φυλλάδια, ασκήσεις και κάθε άλλο εκπαιδευτικό υλικό, έχοντας πάντοτε πλήρεις και ενημερωμένους τους καταλόγους αυτών.

(3) Τηρεί τα ακόλουθα:

(α) Επετηρίδα μόνιμου διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού.

(β) Επετηρίδα εξωτερικών ομιλητών.

(γ) Επετηρίδα Αποφοίτων ΣΕΘΑ.

(4) Σχεδιάζει τις απαιτούμενες για κάθε ενημέρωση διαφάνειες, μετά από εντολή του Τμηματάρχη του Τμήματος.

γ. Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης και Εποπτικών Μέσων

(1) Κατανέμει, με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, όλη τη διδακτέα ύλη του κύκλου στα εβδομαδιαία προγράμματα και υποβάλλει αυτά στο Διευθυντή Σπουδών.

(2) Προγραμματίζει και προετοιμάζει έγκαιρα, ερχόμενο σε συνεννόηση με τους εξωτερικούς ομιλητές τις αντίστοιχες διαλέξεις του Κύκλου Σπουδών. Για το λόγο αυτό συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκπαίδευσης, τους Καθηγητές και το ΤΜΕ.

(3) Συντάσσει και αποστέλλει επιστολές, εγκεκριμένες από τη Διοίκηση της Σχολής, προς τους εξωτερικούς ομιλητές γνωστοποιώντας την επιλογή τους, το αντικείμενο της διάλεξης και τον περίπου χρόνο πραγματοποίησης της.

(4) Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία των μέσων της αίθουσας διδασκαλίας και αίθουσας Τιμών.

(5) Διανέμει τα εβδομαδιαία προγράμματα σπουδών.

(6) Ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των προβολικών μηχανημάτων και χειρίζεται αυτά κατά τις εκάστοτε ενημερώσεις

(7) Τηρεί αρχείο των διαφανειών των ενημερώσεων και διακινεί αυτό με εντολή του Τμηματάρχη του Τμήματος.

(8) Τηρεί αρχείο βιογραφικών σημειωμάτων εξωτερικών ομιλητών.

(9) Εισηγείται στον Τμηματάρχη του Τμήματος τη συμπλήρωση ή αντικατάσταση των εποπτικών μέσων.

δ. Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία

(1) Ο Δντης του Γραφείου είναι απόφοιτος της ΣΕΘΑ, προέρχεται από οποιοδήποτε Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων, και βοηθείται από κατώτερο προσωπικό όπως καθορίζεται στον ΠΟΥ της Σχολής.

(2) Ο Δντης του Γραφείου έχει τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

(α) Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

(β) Καθορίζει με βάση τις κατευθύνσεις του Τμηματάρχη Εκπαίδευσης και σε συνεργασία με τους Καθηγητές και τους υπεύθυνους Συντονιστές Εκπαιδευτές κάθε κύκλου, τις εργασίες που θα εκτελέσουν οι σπουδαστές (ερωτηματολόγια, μελέτες, διατριβές, επισκοπήσεις κτλ).

(γ) Αξιολογεί ως μέλος τριμελούς επιτροπής και με τη βοήθεια των Καθηγητών και των Συντονιστών Εκπαιδευτών κάθε Κύκλου τις εργασίες που θα εκτελέσουν οι σπουδαστές (ερωτηματολόγια, μελέτες, διατριβές, επισκοπήσεις) και συντάσσει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό Κριτικά Σημειώματα, και Δελτία Προόδου Σπουδαστή.

(δ) Παρακολουθεί την πρόοδο των Σπουδαστών και ενημερώνει σχετικά τον Τμηματάρχη ΤΕ, το Διευθυντή Σπουδών και το Διοικητή με το πέρας κάθε Κύκλου Σπουδών.

(ε) Συμμετέχει στα Εκπαιδευτικά Συμβούλια υπ' αριθ. 1 και 2 ως μέλος.

(3) Ως Γραμματεία του Γραφείου χρησιμοποιείται η αντίστοιχη της Διεύθυνσης Σπουδών, βοηθούμενη από το λοιπό βοηθητικό προσωπικό του Γραφείου.

(4) Το Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία περιλαμβάνει τα ακόλουθα μέρη, με τις παρακάτω ευθύνες και αρμοδιότητες:

(α) Διεξαγωγή και Παρακολούθηση Εκπαίδευσης

1/ Συγκεντρώνει το απαιτούμενο υλικό για το «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή», ελέγχει το περιεχόμενο, εισηγείται τροποποιήσεις και συμπληρώσεις αυτού και επιμελείται της εκτέλεσης αυτών.

2/ Συγκεντρώνει έγκαιρα όλη τη διδακτέα ύλη (διαλέξεις-ενημερώσεις κλπ), η οποία έχει πραγματοποιηθεί σε κάθε Κύκλο Σπουδών και την προωθεί για αποστολή στους Σπουδαστές.

3/ Παρακολουθεί την αποστολή της εκπαιδευτικής ύλης και τη λήψη των εργασιών από τους Σπουδαστές και προωθεί τις εργασίες στο Δντή του ΓΕ με αλληλογραφία για αξιολόγηση.

4/ Μεριμνά για τη σύνταξη των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Κριτικών Σημειωμάτων και Δελτίο Προόδου των Σπουδαστών για κάθε Κύκλο Σπουδών και κάθε εργασία αυτών

5/ Ενημερώνει τη Διοίκηση της Σχολής για ενδεχόμενη καθυστέρηση αποστολής εργασιών των Σπουδαστών, προς λήψη μέτρων.

(β) Παραγωγή - Διεκπεραίωση Ύλης Σπουδών και Τήρησης Αρχείου.

1/ Προετοιμάζει και αποστέλλει τους «Φακέλους Ενημέρωσης Σπουδαστή», σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη του ΤΕ.

2/ Αναπαράγει τη διδαχθείσα ύλη και μεριμνά ώστε μετά το πέρας κάθε Κύκλου Σπουδών του τμήματος κανονικής φοίτησης να αποσταλεί έγκαιρα στους σπουδαστές.

3/ Τηρεί το Αρχείο του Γραφείου.

Άρθρο 26
Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Τμηματάρχης του Τμήματος είναι ανώτερος ή κατώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Σχολής προετοιμασία των θεμάτων εθιμοτυπίας, στα πλαίσια διαφόρων επισκέψεων, ταξιδιών και λοιπών τελετών και εκδηλώσεων της Σχολής, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα - Γραφεία της Σχολής. Ειδικότερα:

α. Μεριμνά για τη σύνταξη και εκτύπωση των προγραμμάτων επίσκεψης στη Σχολή ξένων αντιπροσωπειών και την προμήθεια των απαιτούμενων αναμνηστικών.

β. Συμμετέχει στην υποδοχή και αποχώρηση των ξένων αντιπροσωπειών και επιμελείται των σχετικών λεπτομερειών.

γ. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Σχολής από αρμόδιους φορείς (ΕΟΤ κλπ) με ενημερωτικά φυλλάδια προβολής της Ελλάδας και την επίδοση τους στους επισκέπτες.

δ. Επιμελείται της σύνταξης και αποστολής ευχαριστηρίων επιστολών του Διοικητή της Σχολής.

ε. Επιλαμβάνεται της οργάνωσης μικρών δεξιώσεων και κάθε θέματος που έχει σχέση με φωτογραφική και τηλεοπτική κάλυψη δραστηριοτήτων της Σχολής.

Άρθρο 27
Τμήμα Πληροφορικής

1. Το Τμήμα Πληροφορικής είναι το επιτελικό όργανο της Διεύθυνσης Σπουδών και τελεί υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή Σπουδών.

2. Στελεχώνεται από αξιωματικούς και των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

3. Ο Τμηματάρχης αυτού πρέπει να έχει εξειδίκευση ή μεταπτυχιακές σπουδές στην Πληροφορική ή συναφή με αυτή επιστήμη.

4. Ευθύνεται για την:

α. Μηχανοργάνωση του συνόλου των διαδικασιών της Σχολής.

β. Υποβοήθηση των σπουδών με ηλεκτρονικά εποπτικά μέσα και τηλε-εκπαίδευση.

γ. Διεξαγωγή παιγνίων (χειρισμού κρίσεων - πολεμικά παίγνια).

δ. Διασύνδεση της Σχολής με εθνικά και διεθνή δίκτυα πληροφορικής,

ε. Διεξαγωγή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

στ. Εκπαίδευση των Σπουδαστών σε βασικά στοιχεία Πληροφορικής και στο χειρισμό των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ζ. Ασφάλεια των πληροφοριών του συστήματος και του δικτύου.

η. Οργάνωση, συντήρηση και γενικά τη λειτουργία του συστήματος, που είναι εγκατεστημένο.

5. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του ΓΕΕΘΑ και των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων.

6. Το Τμήμα Πληροφορικής περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία με τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Συστημάτων Πληροφορικής

(1) Παρακολουθεί τα έργα πληροφορικής που βρίσκονται σε εξέλιξη.

(2) Ευθύνεται για την αποτελεσματική λειτουργία των Πληροφορικών Συστημάτων της Σχολής.

(3) Ευθύνεται για τη λειτουργία των διαδικασιών προσομοίωσης και εισηγείται για την ανάπτυξη και επιχειρησιακή τους εκμετάλλευση.

(4) Ευθύνεται για την εκπαίδευση του προσωπικού στο χειρισμό του υλικού και του λογισμικού πληροφορικής.

(5) Ευθύνεται για την ασφάλεια Πληροφορικής.

(6) Ευθύνεται για τις διαδικασίες και την πολιτική θεμάτων διαδικτύου για την υποστήριξη της Σχολής.

β. Γραφείο Υποστήριξης

(1) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία όλου του εξοπλισμού Πληροφορικής της Σχολής.

(2) Ευθύνεται για την έγκαιρη αίτηση πιστώσεων πληροφορικής.

(3) Παρακολουθεί το υλικό και συνεργάζεται με το τμήμα Δχσης Υλικού για την λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίησή του.

(4) Υποστηρίζει την εκπαιδευτική διαδικασία της Σχολής, από πλευράς εκπαιδευτικών και εποπτικών μέσων πληροφορικής.

(5) Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων ασφαλείας πληροφορικής, σύμφωνα με τις διαταγές.

(6) Φροντίζει για τη συνεχή λειτουργία των δικτύων Η/Υ της Σχολής.

Άρθρο 28
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Συντονιστών Εκπαιδευτών

1. Οι Συντονιστές Εκπαιδευτές υπάγονται στο Διευθυντή Σπουδών και έχουν τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Ορίζονται υπεύθυνοι για την υλοποίηση των Κύκλων Σπουδών. Συγκεκριμένα για κάθε Κύκλο Σπουδών ή Μέρος αυτού ορίζεται τουλάχιστον ένας Συντονιστής Εκπαιδευτής, καθώς και αναπληρωτής του Συντονιστή Εκπαιδευτή, ο οποίος παρακολουθεί και τηρείται ενήμερος για όλα τα θέματα του υπόψη Κύκλου Σπουδών. Με διαταγή του Διοικητή ο Συντονιστής Εκπαιδευτής κάθε Κύκλου Σπουδών ενισχύεται με βοηθό για την εκπλήρωση του έργου του.

β. Μελετούν τα αντικείμενα των διαλέξεων που δίδονται από τους εξωτερικούς ομιλητές και ενημερώνουν τη Διοίκηση για ενδεχόμενη διαφοροποίηση.

γ. Καθοδηγούν τους Σπουδαστές στο έργο τους.

δ. Είναι βοηθοί του Τμήματος Εκπαίδευσης κατά τη διάρκεια του Κύκλου Σπουδών, για τον οποίο έχουν ορισθεί και συνδράμουν το Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία στον καθορισμό των εργασιών που θα εκτελεσθούν από τους σπουδαστές και στην αξιολόγηση αυτών για τα αντικείμενα του Κύκλου Σπουδών, που ήταν υπεύθυνοι.

ε. Εισηγούνται κάθε μέτρο βελτίωσης των παρεχόμενων σπουδών.

στ. Μετά το πέρας του Κύκλου Σπουδών και των αντικειμένων για τα οποία ορίσθηκαν υπεύθυνοι, συντάσσουν και υποβάλλουν στη Διεύθυνση Σπουδών τα ακόλουθα:

(1) Κριτικά Σημειώματα όπως στο Παράρτημα «Β» για:

(α) Τις ατομικές ή ομαδικές διατριβές / μελέτες.

(β) Τις διπλωματικές και οικονομικές επισκοπήσεις των Σπουδαστών.

(γ) Έκθεση Κατάστασης Εκτίμησης Περιοχής κατά τη διάρκεια των εκπαιδευτικών ταξιδιών.

(2) Δελτίο Προόδου Σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Γ» για την επίδοση κάθε Σπουδαστή στον αντίστοιχο Κύκλο Σπουδών.

(3) Απολογισμό του Κύκλου Σπουδών, με σχετικές προτάσεις.

(4) Σχέδιο Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών της επόμενης εκπαιδευτικής περιόδου για τον Κύκλο Σπουδών, για τον οποίο είχαν ορισθεί Συντονιστές Εκπαιδευτές.

ζ. Αναλαμβάνουν από έδρας την παρουσίαση διαλέξεων, για τις οποίες δεν απαιτείται προηγούμενη ειδική εμπειρία, από κατεχόμενη θέση στα ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ, ΕΥΠ κτλ. χωρίς να απαλλάσσονται των καθηκόντων τους που αφορούν στην προπαρασκευή και διεξαγωγή του Κύκλου Σπουδών, που τους έχει ανατεθεί, ή των λοιπών καθηκόντων τους στη Σχολή.

2. Επιπλέον των παραπάνω:

α. Εκτελούν όσα άλλα τυχόν καθήκοντα, πέραν αυτών της εκπαίδευσης, που τους ανατίθενται.

β. Είναι μέλη των Συμβουλίων Σπουδών υπ' αριθ. 1 και 2.

Άρθρο 29
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Καθηγητών

1. Τα απαιτούμενα προσόντα, η επιλογή και ο διορισμός των Καθηγητών καθορίζονται στα άρθρα 13 και 14 του παρόντος Οργανισμού.

2. Αποτελούν το διδακτικό προσωπικό της Σχολής και είναι σύμβουλοί της για κάθε θέμα της αρμοδιότητας τους, που έχει σχέση με την επιτυχή διεξαγωγή των σπουδών.

3. Συνεργάζονται με το Διευθυντή Σπουδών, ο καθένας στον τομέα αρμοδιότητάς του, για την προετοιμασία και υλοποίηση του προγράμματος σπουδών και τον βοηθούν στο συντονισμό των θεμάτων εκπαίδευσης. Ειδικότερα τον βοηθούν στην επιλογή και επεξεργασία των διαλέξεων, καθώς και στη σχεδίαση και εκτέλεση των μελετών, διατριβών, σεμιναρίων και λοιπών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, που θα πραγματοποιηθούν στη Σχολή.

4. Συνδράμουν:

α. Τους Συντονιστές Εκπαιδευτές, με βάση τις ειδικές οδηγίες του Διοικητή ή του Διευθυντή Σπουδών της Σχολής.

β. Το Τμήμα Εκπαίδευσης για την αναθεώρηση και σύνταξη των προγραμμάτων Σπουδών.

γ. Το Τμήμα Μελετών - Ερευνών για:

(1) Τον καθορισμό των δεδομένων και την αξιολόγηση ειδικών μελετών και επιτελικών εργασιών.

(2) Την ανάθεση εκτέλεσης των ατομικών διατριβών.

(3) Την επιλογή θεμάτων και ομιλητών των Σεμιναρίων (Ημερίδων - Διημερίδων)

5. Συντάσσουν και υποβάλλουν στη Διεύθυνση Σπουδών τα ακόλουθα:

α. Κριτικά Σημειώματα όπως στο Παράρτημα «Β» για:

(1) Τις ατομικές ή ομαδικές διατριβές / μελέτες.

(2) Τις διπλωματικές και οικονομικές επισκοπήσεις των Σπουδαστών.

β. Δελτίο Προόδου Σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Γ» για την επίδοση κάθε Σπουδαστή στον αντίστοιχο Κύκλο Σπουδών.

6. Είναι μέλη του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου υπ' αριθ. 1 και εφόσον απαιτείται συμμετέχουν και στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 2.

Άρθρο 30
Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο είναι συλλογικό όργανο, συμβουλευτικό, συντονιστικό και έρευνας για όλα τα θέματα σπουδών της Σχολής.

2. Ανάλογα με τη σύνθεσή του διακρίνεται:

α. Στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (ΕΣ) πλήρους σύνθεσης, υπό την προεδρία του Διοικητή της Σχολής, το οποίο καλείται Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 1 και απαρτίζεται από τους:

(1) Διοικητή της Σχολής, ως πρόεδρο.

(2) Υποδιοικητή της Σχολής.

(3) Διευθυντή Σπουδών.

(4) Τμηματάρχη του Τμήματος Μελετών και Ερευνών.

(5) Τμηματάρχη του Τμήματος Εκπαίδευσης, ο οποίος είναι και υπεύθυνος για την ημερήσια διάταξη και τήρηση των πρακτικών, ως γραμματέας.

(6) Συντονιστές Εκπαιδευτές.

(7) Καθηγητές, αρμόδιους για τα προς συζήτηση θέματα.

β. Στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, περιορισμένης σύνθεσης υπό την Προεδρία του Διευθυντή Σπουδών το οποίο καλείται Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 2 και απαρτίζεται από τα μέλη του ΕΣ υπ' αριθ. 1, πλην του Διοικητή και Υποδιοικητή. Οι Καθηγητές συμμετέχουν εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

3. Τα Εκπαιδευτικά Συμβούλια συγκαλούνται:

α. Το υπ' αριθ. 1, δύο (2) φορές το έτος, με μέριμνα του Προέδρου, προκειμένου να:

(1) Καταρτίσει το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών κάθε εκπαιδευτικής σειράς Σπουδαστών με εξέταση:

(α) Της κατανομής της ύλης σε χρόνο και έκταση.

(β) Των αντικειμένων σπουδών για την υλοποίηση των κατευθύνσεων που έχουν δοθεί από το ΓΕΕΘΑ, την εκμετάλλευση της εμπειρίας του παρελθόντος και την κάλυψη των νεότερων εξελίξεων.

(2) Μελετήσει απαιτούμενες τροποποιήσεις στο Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών.

(3) Επιλέξει Καθηγητές επί θητεία και Εξωτερικούς Ομιλητές

(4) Παρακολουθήσει την πρόοδο εφαρμογής του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών και λάβει τυχόν διορθωτικά μέτρα.

β. Είναι δυνατό να συγκληθεί και έκτακτα, εφόσον το επιβάλλουν άλλοι λόγοι. Στην περίπτωση αυτή περιλαμβάνεται και η αναφερόμενη στο σχετικό άρθρο διαφορά βαθμολογίας.

γ. Το υπ' αριθ. 2, μετά το πέρας κάθε Κύκλου Σπουδών και έκτακτα ανάλογα με τις ανάγκες, με εντολή του Διευθυντή Σπουδών και έχει:

(1) Αποφασιστική αρμοδιότητα για θέματα, τα οποία τίθενται προς συζήτηση από το Διευθυντή Σπουδών ή κάποιο Εκπαιδευτή.

(2) Γνωμοδοτική Αρμοδιότητα για θέματα, τα οποία τίθενται σε αυτό από τη Διοίκηση της Σχολής.

4. Στα Εκπαιδευτικά Συμβούλια, χρέη εισηγητή εκτελεί ο αρμόδιος χειριστής κάθε θέματος.

5. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων λαμβάνονται υπόψη, αλλά δεν είναι δεσμευτικές για τη Διοίκηση της Σχολής.

Άρθρο 31
Πειθαρχικές Διαδικασίες Διδακτικού Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του Διδακτικού Προσωπικού καθορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό της Σχολής και τις Διαταγές του Διοικητή, κάθε παράβαση αυτών, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του Διδακτικού προσωπικού, εκτός από τους εν ενεργεία αξιωματικούς, τιμωρούνται με τις ποινές της έγγραφης επίπληξης, του προστίμου της απολύσεως ή της καταγγελίας της συμβάσεως.

3. Η ποινή της απόλυσης επιβάλλεται με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας για τα παρακάτω παραπτώματα:

α. Για την αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων συνεχώς ή διακεκομμένα, με αποτέλεσμα να επέρχεται ανωμαλία ή καθυστέρηση στην εκπαίδευση.

β. Για παραπτώματα για τα οποία επιβλήθηκε δύο φορές εντός του ίδιου εκπαιδευτικού έτους ή τέσσερις φορές στο σύνολο η ποινή του προστίμου.

γ. Για συρροή παραπτωμάτων για τα οποία κρίνονται ανεπαρκείς ή ατελέσφορες άλλες πειθαρχικές ποινές.

δ. Για κάθε άλλο βαρύ παράπτωμα περί την υπηρεσία.

ε. Για συμπεριφορά απάδουσα προς την αξιοπρέπεια του Καθηγητή της ΣΕΘΑ.

4. Για όλα τα άλλα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται από το Δκτή της ΣΕΘΑ η ποινή της έγγραφης επίπληξης ή του προστίμου, ανάλογα με τη σοβαρότητά του. Το πρόστιμο δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος των μηνιαίων αποδοχών του υπαιτίου.

5. Καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη απολογία του εγκαλούμενου.

6. Πλην των παραπάνω περιπτώσεων, το Διδακτικό Προσωπικό της Σχολής απολύεται με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και για τις εξής αιτίες:

α. Για στέρηση της ελληνικής ιθαγένειας ή των πολιτικών δικαιωμάτων.

β. Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

γ. Για επαγγελματική ανεπάρκεια και ελλιπή απόδοση.

δ. Για λήξη θητείας, εφόσον αυτή δεν ανανεώνεται.

ε. Για συμπλήρωση του ορίου ηλικίας όπως αυτό καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

7. Η απόλυση γίνεται:

α. Για τις περιπτώσεις α. και δ. αυτοδίκαια με τη δημοσίευση της σχετικής διοικητικής πράξης «περί απώλειας ιθαγένειας» ή εφόσον καταστεί αμετάκλητη ή καταδικαστική απόφαση με την οποία επέρχεται η στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων ή με τη λήξη της θητείας.

β. Στην περίπτωση β. μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής.

γ. Στην περίπτωση ε. η 31η Δεκεμβρίου του έτους στο οποίο συμπληρώνεται το όριο ηλικίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Επιλογή Σπουδαστών

Άρθρο 32
Γενικά για την Επιλογή Σπουδαστών

1. Στη Σχολή Εθνικής Άμυνας φοιτούν:

α. Ανώτεροι αξιωματικοί των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων που προέρχονται από Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΑΣΕΙ) βαθμού Συνταγματάρχη - Αντισυνταγματάρχη Όπλων και Σωμάτων του Στρατού Ξηράς, Πλοίαρχου - Αντιπλοίαρχου Μαχίμων - Μηχανικών του Πολεμικού Ναυτικού, Σμήναρχου - Αντισμήναρχου Ιπταμένων και λοιπών ειδικοτήτων της Πολεμικής Αεροπορίας. Κατόπιν αποφάσεως του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ) μπορούν να φοιτούν και ανώτεροι Αξιωματικοί Κοινών Σωμάτων των Ενόπλων Δυνάμεων, αντίστοιχου βαθμού, απόφοιτοι ΑΣΕΙ ή ΑΕΙ.

β. Ανώτεροι αξιωματικοί βαθμού Αστυνομικού Διευθυντή-Αστυνομικού Υποδιευθυντή της Ελληνικής Αστυνομίας και αντίστοιχων βαθμών του Πυροσβεστικού Σώματος και Λιμενικού Σώματος.

γ. Υπάλληλοι βαθμού Α΄ κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και των λοιπών Υπουργείων, Αυτόνομων Κρατικών Οργανισμών Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου (Τραπεζών, Επιμελητηρίων, ΔΕΗ, ΟΤΕ, κλπ.) οι οποίοι ενδέχεται να καταλάβουν θέσεις οι οποίες σχετίζονται με θέματα Εθνικής Άμυνας των αντίστοιχων Κρατικών Υπηρεσιών, μετά από εισήγηση του ΓΕΕΘΑ και απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

δ. Ανώτεροι αξιωματικοί βαθμού Συνταγματάρχη - Αντισυνταγματάρχη και των αντίστοιχων, καθώς και Κρατικοί λειτουργοί της Κυπριακής Δημοκρατίας, των Κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και Αξιωματικοί συμμάχων και φίλα προσκείμενων κρατών, με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του ΣΑΓΕ.

ε. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, κατόπιν, γνωματεύσεως του ΣΑΓΕ δύναται να φοιτήσουν δι' αλληλογραφίας και Αξιωματικοί των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

2. Κατά το μήνα Οκτώβριο κάθε έτους με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, που θα εκδίδεται μετά από εισήγηση του ΣΑΓΕ, καθορίζεται ο τρόπος φοίτησης (κανονική φοίτηση ή και με αλληλογραφία) των Σπουδαστών της επόμενης εκπαιδευτικής σειράς.

3. Ο Αρχηγός του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας μετά από πρόταση των Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ), ορίζει, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον αριθμό των σπουδαστών κανονικής φοίτησης κάθε κατηγορίας της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, καθώς και τον αριθμό των αξιωματικών των ΕΔ που θα φοιτήσουν με αλληλογραφία.

4. Οι προτάσεις επιλογής σπουδαστών με αλληλογραφία πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες και αναφέρονται στους παρακάτω λόγους:

α. Υπηρεσιακές ανάγκες [Υπηρεσία σε καίρια επιτελική ή διοικητική θέση (Γενικό Επιτελείο ή Διακλαδικό Στρατηγείο)]

β. Τοποθέτηση ή υπηρεσία του Αξκού στο εξωτερικό

γ. Σοβαροί οικογενειακοί - προσωπικοί λόγοι του Αξκού.

δ. Υπηρεσία σε καίριες θέσεις, από τις οποίες δεν δύναται να αποδεσμευτεί ο Αξκός κατά τη συγκεκριμένη περίοδο λειτουργίας της Σχολής.

5. Ο αριθμός των με κανονική φοίτηση αξκών των Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος, καθώς και των Πολιτικών Υπαλλήλων, δεν πρέπει να υπερβαίνει το 40% του συνολικού αριθμού των με κανονική φοίτηση σπουδαστών κάθε σειράς.

6. Οι Αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων επιλέγονται από τα Ανώτατα Συμβούλια των αντίστοιχων Κλάδων, των οποίων τα Γενικά Επιτελεία διαβιβάζουν στο ΓΕΕΘΑ σχετική πρόταση φοίτησης των επιλεγέντων. Οι Αξκοί Κοινών Σωμάτων επιλέγονται από το ΣΑΓΕ.

7. Οι Αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων φοιτούν με πρόταση στο ΓΕΕΘΑ των οικείων Επιτελείων κατόπιν επιλογής των από τα Ανώτατα Συμβούλια των αντίστοιχων Κλάδων.

8. Οι Αξιωματικοί των Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος και οι υπάλληλοι των Υπουργείων επιλέγονται από τα αρμόδια Υπηρεσιακά Συμβούλια των αντίστοιχων Αρχηγείων και Υπουργείων, τα οποία γνωστοποιούν στο ΓΕΕΘΑ τα ονοματεπώνυμα των επιλεγέντων δύο (2) μήνες πριν από την έναρξη των σπουδών της κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

9. Οι υπάλληλοι των Τραπεζών Επιμελητηρίων και λοιπών Οργανισμών επιλέγονται από τα αρμόδια Συμβούλια ή Όργανα, και γνωστοποιούν τα ονοματεπώνυμα των επιλεγέντων στο ΓΕΕΘΑ δύο μήνες πριν από την έναρξη των Σπουδών της κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

10. Η πρόσκληση για φοίτηση στη Σχολή των κατά τα παραπάνω επιλεγέντων Σπουδαστών γίνεται με διαταγή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, στην οποία αναφέρονται ονομαστικά.

Άρθρο 33
Προσόντα Σπουδαστών

1. Οι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων που επιλέγονται για να φοιτήσουν με κανονική φοίτηση ή με αλληλογραφία στη Σχολή πρέπει να έχουν τα παρακάτω προσόντα:

α. Να διαθέτουν τα ουσιαστικά προσόντα για περαιτέρω εξέλιξη κατ' εκλογή, που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο «Περί Ιεραρχίας και Προαγωγών».

β. Να είναι απόφοιτοι των πρώην Σχολών Πολέμου των αντίστοιχων Κλάδων των ΕΔ ή της Α.ΔΙ.ΣΠΟ ή αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας ισότιμων Σχολών του εξωτερικού, με βαθμό «λίαν καλώς» και άνω. Το προσόν αυτό είναι απαραίτητο για τους αξιωματικούς των Κλάδων (ΣΞ, ΠΝ, ΠΑ και Κ.Σ) που προβλέπεται η φοίτησή τους στην Α.ΔΙ.ΣΠΟ.

γ. Να μην ανήκουν στις ειδικές κατηγορίες Ελαφράς Υπηρεσίας (ΕΥ) ή Υπηρεσίας Γραφείου (ΥΓ) ή Υπηρεσίας Ξηράς (ΥΞ) ή Εκτός Οργανικών θέσεων (ΕΟΘ) ή Ιπτάμενους Εδάφους (ΙΕ).

2. Οι αξιωματικοί των Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος πρέπει να είναι βαθμού αντίστοιχου του Συνταγματάρχη-Αντισυνταγματάρχη και να διαθέτουν τα ουσιαστικά προσόντα για περαιτέρω εξέλιξη κατ' εκλογή.

3. Οι υπάλληλοι των Υπουργείων και Υπηρεσιών πρέπει να είναι Α΄ βαθμού ή ανάλογου, να έχουν πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (ΑΕΙ) να έχουν γραφεί στον πίνακα προακτέων κατ' απόλυτη εκλογή από τους εξελίξιμους και να έχουν ηλικία τέτοια, ώστε να έχουν τουλάχιστο υπόλοιπο πενταετή υπηρεσία.

4. Οι σπουδαστές είναι επιθυμητό να γνωρίζουν σε βαθμό λίαν καλώς μία ξένη γλώσσα της ΕΕ, ενώ ενισχυτικό στοιχείο της επιλογής αποτελεί η χρήση Η/Υ. Αυτό αποτελεί βασικό κριτήριο επιλογής μετά παρέλευση πενταετίας από την ισχύ του Οργανισμού.

Άρθρο 34
Προπαρασκευή Υποψηφίων Σπουδαστών

1. Μετά τον καθορισμό των σπουδαστών που θα φοιτήσουν, η Σχολή αποστέλλει έγκαιρα σ' αυτούς το «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή» στον οποίο περιέχονται τα ακόλουθα:

α. Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών.

β. Μνημόνιο Επιτελικών Εργασιών.

γ. Πίνακα θεμάτων για τα οποία οι σπουδαστές θα πρέπει να είναι προετοιμασμένοι, καθώς και σχετική βιβλιογραφία.

δ. Ενημερωτικά φυλλάδια για την Οργάνωση και Αποστολή των Ενόπλων Δυνάμεων (μόνο στους πολιτικούς υπαλλήλους).

ε. Λοιπές οδηγίες και έντυπο υλικό, σύμφωνα με τις ισχύουσές διαταγές της Σχολής.

2. Οι σπουδαστές πρέπει να προπαρασκευάζονται μόνοι τους, πριν από την έναρξη των σπουδών, για να είναι σε θέση να παρακολουθήσουν με επιτυχία τα αντικείμενα που παρουσιάζονται στη Σχολή. Τα θέματα για τα οποία απαιτείται προπαρασκευή είναι:

α. Ιστορία

(1) Πολιτική και Διπλωματική ιστορία της Ελλάδος από την Επανάσταση του 1821 και μετά.

(2) Διπλωματική ιστορία της Ευρώπης από το 1815 μέχρι σήμερα.

β. Γεωγραφία

(1) Πολιτική και Οικονομική Γεωγραφία περιοχής Μεσογείου και Ευξείνου Πόντου.

(2) Πολιτική και Οικονομική Γεωγραφία Βαλκανίων.

γ. Πολιτική

(1) Τα πολιτικοκοινωνικά και οικονομικά συστήματα.

(2) Οι υφιστάμενοι διεθνείς οργανισμοί (παγκόσμιοι-περιφερειακοί).

δ. Οικονομικά

(1) Στοιχεία πολιτικής οικονομίας.

(2) Στοιχεία δημόσιας οικονομίας.

(3) Οικονομικά συστήματα και διεθνείς οικονομικοί οργανισμοί.

ε. Τεχνικές Επιστημονικές Εξελίξεις.

Γενικές γνώσεις επί των τεχνικών επιστημονικών εξελίξεων, οι οποίες επιδρούν στην ισχύ των εθνών και στην ισορροπία δυνάμεων.

στ. Ένοπλες Δυνάμεις

Γενική οργάνωση αυτών και οργάνωση των Γενικών Επιτελείων των Ενόπλων Δυνάμεων.

ζ. Γενικά στοιχεία για τη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Προσδιορισμός Επίδοσης Σπουδαστών

Άρθρο 35
Πρόοδος και Επίδοση Σπουδαστών

1. Η παρακολούθηση της προόδου, της επίδοσης και της καταλληλότητας των Σπουδαστών είναι μια από τις κύριες ευθύνες των Συντονιστών Εκπαιδευτών, του Διευθυντή Σπουδών, Υποδιοικητή και Διοικητή της Σχολής.

2. Η παρακολούθηση της προόδου και επίδοσης των Σπουδαστών περιλαμβάνει την αξιολόγηση των ακολούθων:

α. Σπουδαστές Κανονικής Φοίτησης

(1) Το ενδιαφέρον κατά τη διάρκεια της φοίτησης και ιδι-

αίτερα η ενεργή συμμετοχή στις διεξαγόμενες συζητήσεις και τις λοιπές δραστηριότητες

(2) Τις γραπτές ατομικές ή ομαδικές εργασίες (μελέτες, διπλωματικές και οικονομικές επισκοπήσεις, διατριβές κτλ.).

(3) Τις προφορικές εργασίες, όπως παρουσιάσεις, ομιλίες, συσκέψεις και συζητήσεις, υπό μορφή σεμιναρίων.

β. Σπουδαστές Φοίτησης με Αλληλογραφία

(1) Απαντήσεις επί ερωτηματολογίου σχετικού με τις διαλέξεις που τους αποστέλλονται, οι οποίες υποβάλλονται μέσα σε καθορισμένο από τη Σχολή χρόνο.

(2) Τις γραπτές ατομικές εργασίες (μελέτες, διπλωματικές και οικονομικές επισκοπήσεις, διατριβές κτλ.).

(3) Το ενδιαφέρον και ιδιαίτερα η ενεργή συμμετοχή κατά την περίοδο που παρακολουθούν τις σπουδές στη Σχολή.

3. Από τις παραπάνω γραπτές και προφορικές εργασίες, καθώς και από τη συμμετοχή του Σπουδαστή, συνεκτιμώνται τα ακόλουθα στοιχεία:

α. Ο ζήλος και η επιμέλεια κατά τη διάρκεια της φοίτησης.

β. Η ικανότητα έκφρασης και παρουσίασης των συλλογισμών, γραπτά και προφορικά, με τρόπο σαφή και περιεκτικό.

γ. Η οξύτητα κρίσης και η ορθή εκτίμηση των πραγμάτων.

δ. Η μεθοδικότητα, η ορθή σκέψη και η αντίληψη της πραγματικότητας.

ε. Η ικανότητα για παραγωγή θετικού και ολοκληρωμένου επιτελικού έργου.

στ. Η ικανότητα για συνεργασία και η δυνατότητα συντονισμού και κατεύθυνσης ομάδας εργασίας.

ζ. Το επίπεδο γενικής μόρφωσης και το ενδιαφέρον για μελέτη και έρευνα.

η. Η ευχέρεια στη διαλογική συζήτηση και η διαλεκτική ικανότητα.

4. Η αξιολόγηση των στοιχείων της παραγράφου 3 καταχωρείται στο συντασσόμενο Κριτικό Σημείωμα (Παράρτημα «Β»), στο Δελτίο Προόδου Σπουδαστή (Παράρτημα «Γ») και στην Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή (Παράρτημα «Δ»). Στην Έκθεση Αξιολόγησης Σπουδαστή (Παράρτημα «Ε») που συντάσσει ο Διοικητής, λαμβάνει υπόψη του την παραπάνω αξιολόγηση και προσθέτει και τις δικές του κρίσεις, για τις επιτελικές ικανότητες και τα γενικά χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του Σπουδαστή.

5. Ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να προτείνει με αιτιολογημένη αναφορά του προς το Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας τη διακοπή της φοίτησης οποιουδήποτε σπουδαστή που η επίδοση ή η συμπεριφορά είναι απαράδεκτη. Το ΓΕΕΘΑ με αιτιολογημένη απόφαση του διατάσσει τη διακοπή της φοίτησής του.

6. Διαγράφεται από τη Σχολή, αφού τηρηθεί η παραπάνω διαδικασία, κάθε σπουδαστής με κανονική φοίτηση που απουσιάζει από τα μαθήματα για περισσότερες του 1/10 των ημερών εκπαίδευσης, συνυπολογιζομένων αθροιστικά και των περιόδων απουσίας. Επιτροπή αποτελούμενη από το Διοικητή της Σχολής ως Πρόεδρο, το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και το Διευθυντή της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης του ΓΕΕΘΑ ως μέλη, αποφασίζει κατά πλειοψηφία για το δικαιολογημένο των περισσοτέρων του 1/10 των ημερών εκπαίδευσης απουσιών.

7. Επίσης διαγράφεται από τη Σχολή κάθε Σπουδαστής που φοιτά με αλληλογραφία εάν δεν υποβάλλει τις προβλεπόμενες εργασίες μέσα στα καθοριζόμενα από τη Σχολή χρονικά όρια.

Άρθρο 36
Βαθμολογία

1. Οι εργασίες που ανατίθενται στους Σπουδαστές από τη Σχολή όπως και κάθε άλλη εκπαιδευτική δραστηριότητα, βαθμολογούνται κατά περίπτωση από τους Καθηγητές, Συντονιστές Εκπαιδευτές, Διευθυντή Σπουδών και να επικυρώνονται από το Διοικητή της Σχολής.

2. Η βαθμολογία των εργασιών των σπουδαστών με αλληλογραφία πραγματοποιείται από τριμελή επιτροπή, αποτελούμενη από τον Τμηματάρχη του Τμήματος Εκπαίδευσης ως Πρόεδρο το Δντη του ΓΕ με αλληλογραφία και ενός Συντονιστή Εκπαιδευτή ως μέλη οριζόμενους με διαταγή της Σχολής. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας της επιτροπής επί των ατομικών διατριβών, διπλωματικών, οικονομικών επισκοπήσεων και λοιπών αντικειμένων, υποβάλλεται στη Διεύθυνση Σπουδών από το Τμηματάρχη του Τμήματος Εκπαίδευσης και στη συνέχεια στη Διοίκηση της Σχολής όπως και για τους σπουδαστές κανονικής φοίτησης.

3. Η τελική βαθμολογία κάθε σπουδαστή είναι ο Μέσος Όρος (ΜΟ) της βαθμολογίας των Καθηγητών, των Συντονιστών Εκπαιδευτών και του Διευθυντή Σπουδών.

4. Διαφορά μεγαλύτερη των δέκα (10) βαθμών μεταξύ της βαθμολογίας του Διευθυντή Σπουδών αφενός, και των Καθηγητών και Συντονιστών - Εκπαιδευτών, θεωρείται σοβαρή διαφωνία για την οποία αποφασίζει το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 1.

5. Η βαθμολογική κλίμακα που χρησιμοποιείται είναι

α. Άριστα	95 - 100
β. Λίαν Καλώς	75 - 94,99
γ. Καλώς	60 - 74,99
δ. Μετρίως	50 - 59,99
ε. Κακώς	0 - 49,99

6. Ο Σπουδαστής που συγκέντρωσε βαθμολογία ΚΑΛΩΣ συμπεριλαμβανόμενης και άνω, θεωρείται ότι έχει αποφοιτήσει ευδοκίμως από τη Σχολή.

Άρθρο 37
Σύνταξη και Υποβολή Πινάκων Αποτελεσμάτων και Εκθέσεων Αξιολόγησης

1. Με τη λήξη της φοίτησης κάθε εκπαιδευτικής σειράς, ο Διοικητής, αφού λάβει γνώση των φακέλων ατομικών επιδόσεων των Σπουδαστών, καθώς και του Συγκεντρωτικού Πίνακα βαθμολογίας, ενεργεί όπως καθορίζεται στο άρθρο 15.

2. Οι Εκθέσεις Αξιολόγησης Σπουδαστή συντάσσονται σε πέντε αντίτυπα, από τα οποία υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ τα τέσσερα. Από αυτά το ένα αντίτυπο τηρείται στο αρχείο του ΓΕΕΘΑ, τα άλλα τρία διαβιβάζονται από αυτό στους αντίστοιχους Κλάδους των ΕΔ και τα αρμόδια Υπουργεία, για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων των αξιωματικών και υπαλλήλων. Το πέμπτο αντίγραφο τηρείται στο Τμήμα Εκπαίδευσης της Σχολής.

3. Οι πίνακες των ευδοκίμως και μη αποφοιτησάντων Σπουδαστών συντάσσονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτούς το ένα αντίτυπο τηρείται από τη Σχολή. Τα άλλα δύο υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ, θεωρούνται και κυρώνονται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, εκδιδόμενης προς τούτο

σχετικής ΕΔΥΕΘΑ. Το ένα αντίτυπο κυρωμένο επιστρέφεται στη Σχολή και τηρείται από το Τμήμα Εκπαίδευσης.

4. Το Τμήμα Εκπαίδευσης της Σχολής καταχωρεί σε βιβλίο τα ονόματα των Σπουδαστών, που αποφοίτησαν από κάθε σειρά, με τις προτάσεις καταλληλότητας χρησιμοποίησης για εκπαιδευτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
Ειδικές Διατάξεις

Άρθρο 38
Εκπαιδευτικές Σειρές Σπουδαστών

1. Ο ανώτερος ή αρχαιότερος των Σπουδαστών της εκπαιδευτικής σειράς που ανήκουν στις Ελληνικές Ένοπλες Δυνάμεις ή τα Σώματα Ασφαλείας και το Λιμενικό Σώμα είναι ο Αρχηγός αυτής. Ο Αρχηγός της σειράς είναι υπεύθυνος για ζητήματα γενικής φύσης που αφορούν στην τάξη, εσωτερική υπηρεσία ή ατομικά στους Σπουδαστές. Μπορεί να εισηγείται απευθείας στο Διευθυντή Σπουδών ή Υποδιοικητή, ανάλογα με το αντικείμενο.

2. Κάθε εκπαιδευτική σειρά κατανέμεται σε Ομάδες Εργασίας (Επιτελικές Ομάδες ή Ομάδες Ασκήσεων ή Επιτροπές Μελετών). Στις Ομάδες ή Επιτροπές αυτές, για την εκτέλεση του έργου που τους έχει ανατεθεί, εποπτεύουν Αρχηγοί ή Πρόεδροι Επιτροπών, που ορίζονται ειδικά από τη Σχολή για το συγκεκριμένο έργο ή άσκηση, ανεξάρτητα από την ιδιότητα το βαθμό ή την αρχαιότητα σε σχέση με τα άλλα μέλη της Ομάδας ή Επιτροπής.

3. Τα παραπάνω δεν ισχύουν για τους σπουδαστές με αλληλογραφία.

Άρθρο 39
Άδειες Σπουδαστών

1. Κατά τη διάρκεια της φοίτησης άδειες χορηγούνται σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις και μετά από πλήρως αιτιολογημένη αναφορά του ενδιαφερόμενου. Όλες οι ημέρες άδειας απουσίας από την εκπαίδευση προσμετρώνται στις απουσίες του σπουδαστή σύμφωνα με το άρθρο 35 παράγραφος 6 του παρόντος.

2. Οι παρακάτω κατηγορίες σπουδαστών μπορούν να απουσιάζουν από τη Σχολή χωρίς το χρονικό διάστημα της απουσίας τους να προσμετράται σε αυτό του άρθρου 35 παράγραφος 6.

α. Οι τοποθετημένοι και προσκεκολλημένοι ιπτάμενοι Αξιωματικοί των Μαχητικών Αεροσκαφών και Ελικοπτέρων των Γενικών Επιτελείων μπορούν να απουσιάζουν δύο πτητικές ημέρες, κάθε σαράντα ημέρες (σε μικρές ομάδες σπουδαστών σε διαφορετικές ημερομηνίες η καθεμία μετά από συνεννόηση με την επιχειρησιακή Μονάδα που συντηρούνται και με έγκριση από τη Σχολή), προκειμένου να διατηρείται η επιχειρησιακή διαθεσιμότητα, διατηρώντας τις απουσίες τους στο ελάχιστο.

β. Οι προσκεκολλημένοι ιπτάμενοι της Πολεμικής Αεροπορίας σε μοίρες Μεταφορικών - Πυροσβεστικών - Ψεκαστικών Αεροσκαφών και Ελικοπτέρων καθώς και οι Αξιωματικοί του Πολεμικού Ναυτικού ειδικότητος (Αεροναυτίλου Αξιωματικού Τακτικής Αεροσκαφών Ναυτικής Συνεργασίας (TACCO), μπορούν να απουσιάζουν μία πτήσιμη ημέρα μηνιαίως και να ίπτανται οι μεν της Πολεμικής Αεροπορίας με τα εκάστοτε Μεταφορικά - Πυροσβεστικά Αεροσκάφη που εδρεύουν στις πλησιέστερες Μονάδες, οι δε του Πολεμικού Ναυτικού με τα Αεροσκάφη Ναυτικής Συνεργασίας όπου αυτά εδρεύουν.

γ. Οι υποβρύχιοι καταστροφείς και αλεξιπτωτιστές των Γενικών Επιτελείων μπορούν να απουσιάζουν πέντε εργάσιμες ημέρες το εξάμηνο.

3. Για τους εκπαιδευτές της Σχολής που έχουν ειδικότητα Ιπταμένου, Αλεξιπτωτιστού ή Υποβρύχιου καταστροφέα ισχύουν οι σχετικές διαταγές του Κλάδου τους.

4. Η κίνηση των εμπλεκομένων για πτήσεις, άλματα ή συντήρηση υποβρυχίων καταστροφών, θα γίνεται με χορήγηση Φύλλου Πορείας ή Φύλλου Μεταβάσεως, τα δε έξοδα βαρύνουν τον οικείο Κλάδο

Άρθρο 40
Πτυχίο και Διακριτικά

1. Σε όλους τους Σπουδαστές που αποφοιτούν ευδοκίμως απονέμεται Πτυχίο Επιτελούς Εθνικής Άμυνας.

2. Η Ονομασία των Σπουδαστών ως Επιτελών Εθνικής Άμυνας κοινοποιείται με Εγκύκλιο Διαταγή του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/ΓΕΕΘΑ.

3. Ειδικά για τους ευδοκίμως αποφοιτούντες Σπουδαστές Υπαλλήλους, αντίγραφο του Πτυχίου υποβάλλεται δια μέσου του ΓΕΕΘΑ στο αρμόδιο Υπουργείο-Υπηρεσία, για την τοποθέτηση του στον ατομικό τους φάκελο υποχρεωτικά.

4. Το Πτυχίο περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του Πτυχιούχου, υπογράφεται από το Διοικητή της Σχολής και τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ και σφραγίζεται με σφραγίδα του ΓΕΕΘΑ. Υπόδειγμα όπως στο Παράρτημα «Θ».

5. Οι αποφοιτούντες από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας που λαμβάνουν Πτυχίο, φέρουν τα ειδικά σήματα Πτυχιούχων Επιτελών Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 41
Συνεργασία με τα ΑΕΙ.
Απονομή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών

Η Σχολή δύναται να συνεργάζεται με ΑΕΙ της χώρας, τα οποία σύμφωνα με το Νόμο έχουν την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας μεταπτυχιακών προγραμμάτων για την απονομή σε μέρος ή στο σύνολο των σπουδαστών «Μεταπτυχιακού Τίτλου» στις Αμυντικές και Στρατιωτικές Σπουδές.

Άρθρο 42
Απονομή Διάκρισης σε Ομιλητή

Είναι δυνατόν να απονέμεται τιμητικό δίπλωμα με τίτλο «Επίτιμος Διαλέκτης» συνοδευόμενο από διακριτικό (ειδικό μετάλλιο), μετά από πρόταση της Σχολής και έγκριση του κ. Α/ΓΕΕΘΑ, σε επίσημους και διακεκριμένους ομιλητές, οι οποίοι παρουσιάζουν πρωτότυπη εργασία, από του βήματος της Σχολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
Οργάνωση Σπουδών

Άρθρο 43
Προγράμματα Σπουδών

1. Η εκπαίδευση διαιρείται στην προκαταρκτική ενημέρωση, η οποία είναι ένα ενημερωτικό βραχύ στάδιο που αποβλέπει στην απόκτηση κοινής υποδομής γνώσης για τις μετέπειτα σπουδές και στην κύρια εκπαίδευση, η οποία περιλαμβάνει θέματα από όλους τους τομείς που επιδρούν ή επηρεάζουν την Εθνική Άμυνα της χώρας.

2. Τα προγράμματα Σπουδών συντάσσονται από τη Σχολή και εγκρίνονται από το ΓΕΕΘΑ,

3. Το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών περιλαμβάνει τις Γενικές Οδηγίες Εκπαίδευσης, έχει ισχύ διάρκειας και τροποποιείται μόνο όταν μεταβληθούν τα βασικά δεδομένα επί των οποίων στηρίζεται. Η τροποποίηση αυτή μπορεί να προέλθει είτε μετά από πρόταση της Σχολής Εθνικής Άμυνας είτε μετά από διαταγή του ΓΕΕΘΑ.

4. Οι Γενικές Οδηγίες Εκπαίδευσης περιέχουν:

α. Γενικές κατευθύνσεις Σπουδών.

β. Τη γενική διάρθρωση των Σπουδών, με καθορισμό των βασικών ενοτήτων θεμάτων και την κατανομή τους σε Κύκλους Σπουδών.

γ. Τη διαδικασία ελέγχου και αξιολόγησης των εργασιών των Σπουδαστών.

δ. Την κατανομή σε γενικές γραμμές του διατιθέμενου χρόνου.

ε. Κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο.

5. Με βάση το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΓΠΣ), η Σχολή συντάσσει κάθε χρόνο το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΑΠΣ), το οποίο υποβάλλει έγκαιρα για έγκριση στο ΓΕΕΘΑ. Το ΑΠΣ αναπροσαρμόζεται κάθε χρόνο με σκοπό την ανανέωση των αντικειμένων της διδασκόμενης ύλης, για τον εκσυγχρονισμό των θεμάτων, με βάση τις συντελούμενες εξελίξεις και την αποκτώμενη πείρα του προσωπικού της Σχολής. Καλύπτει επίσης ανάγκες αναπροσαρμογής άλλων λεπτομερειών του προγράμματος (ταξίδια, επισκέψεις κτλ.). Το ΑΠΣ εκτός από τα παραπάνω περιλαμβάνει το σκοπό κάθε Κύκλου Σπουδών και τη διαδικασία ανάθεσης, εκπόνησης, εποπτείας και αξιολόγησης των ατομικών διατριβών από επιτροπή που ορίζεται κάθε φορά με διαταγή της Σχολής.

6. Ο Διοικητής της Σχολής μπορεί, μετά από εισήγηση του Διευθυντή Σπουδών, να καθορίζει στο ΑΠΣ περιόδους κατά τις οποίες οι σπουδαστές θα ασχολούνται εντός ή εκτός της Σχολής με την προετοιμασία των μελετών, διατριβών και λοιπών εργασιών τους, για εξεύρεση επιστημονικού υλικού, συζητήσεις με αρμόδιους επιτελείς άλλων υπηρεσιών κτλ.

7. Τα θέματα σπουδών πρέπει να αναφέρονται στην εξασφάλιση της Άμυνας της χώρας και στη διαμόρφωση και ανάπτυξη της Εθνικής Πολιτικής και ειδικότερα της Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και της Εθνικής Στρατιωτικής Στρατηγικής. Ιδιαίτερα ενδιαφέρουν:

α. Οι Διεθνείς Σχέσεις, με ιδιαίτερη έμφαση στα βασικά, πάγια και προσωρινά προβλήματα και στις τάσεις που διαμορφώνονται, στο παγκόσμιο, στο Ευρωπαϊκό και στο εγγύς περιβάλλον και τις επιπτώσεις αυτών στην αμυντική στρατηγική.

β. Οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα από τη συμμετοχή σε Διεθνείς Οργανισμούς και Συμμαχίες.

γ. Η διαμόρφωση και ανάπτυξη της Εθνικής Πολιτικής, της Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και της Εθνικής Στρατηγικής.

δ. Το Εθνικό δυναμικό της Ελλάδας (ανθρώπινο, οικονομικό και στρατιωτικό), καθώς και των άλλων χωρών, που μπορούν να βλάψουν ή να υποβοηθήσουν την Εθνική Αμυνα.

ε. Τα Εθνικά θέματα και προβλήματα.

στ. Η σχεδίαση, προπαρασκευή, διεύθυνση και διεξαγωγή των επιχειρήσεων, καθώς και η κινητοποίηση μέσων και δυνάμεων της χώρας σε περιπτώσεις κρίσεως ή πολεμικής σύρραξης.

ζ. Διοίκηση και Κυβερνητική.

(1) Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και Εφαρμογές της Τεχνολογίας στη σχεδίαση και διεξαγωγή επιχειρήσεων - ΣΔΕΠ -επιχειρησιακή έρευνα.

(2) Θεωρητική εξέταση και ασκήσεις χειρισμού κρίσεων σε εθνικό ή ευρύτερο περιφερειακό επίπεδο, καθώς και η διαδικασία λήψης αποφάσεων.

(3) Διεξαγωγή πολεμικών παιγνίων.

η. Γενικά θέματα.

(1) Θέματα Διεθνούς Δικαίου και διεθνών συνθηκών και συμφωνιών, που επηρεάζουν τη χώρα μας.

(2) Βασικά προβλήματα γενικού χαρακτήρα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κοινωνικά, ανθρωπιστικά, οργανωτικά κτλ.).

(3) Θέματα της Ελληνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας που αφορούν στις Ένοπλες Δυνάμεις ή επηρεάζουν την αμυντική μας πολιτική.

8. Τα παραπάνω αντικείμενα σπουδών εξετάζονται στο πλαίσιο του Κρατικού Μηχανισμού και ιδιαίτερα των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας - Εξωτερικών και Εθνικής Οικονομίας, με σκοπό την εκπαίδευση των Σπουδαστών και την εξοικείωση αυτών με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες σε εθνικό, διασυμμαχικό και περιφερειακό επίπεδο, ώστε να καταστούν ικανοί να χειρίζονται τα θέματα αυτά ως Επιτελείς Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 44
Μέθοδοι Σπουδών

1. Οι σπουδές στη Σχολή συντελούνται με:

α. Παρουσίαση από του βήματος της Σχολής των αντικειμένων που καθορίζονται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών υπό μορφή διαλέξεων.

β. Διαλογική συζήτηση των εξωτερικών ομιλητών και των Σπουδαστών τόσο στην αίθουσα όσο και στις επιτροπές.

γ. Εξέταση/συζήτηση κατά ομάδες/επιτροπές για ειδικά θέματα/ προβλήματα και εξαγωγή συμπερασμάτων και προτάσεων.

δ. Ομαδικές μελέτες όπως καθορίζονται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών.

ε. Συμμετοχή/παρακολούθηση σεμιναρίων, ομιλιών και συζητήσεων επί θεμάτων Αμυντικής Διπλωματίας, Στρατηγικής, Διεθνών Σχέσεων που διοργανώνονται στη Σχολή Εθνικής Άμυνας ή διεξάγονται σε αναγνωρισμένα Ανώτατα Εκπαιδευτικά ή Επιστημονικά Ιδρύματα.

στ. Σύνταξη ατομικών διατριβών που να προάγουν τις Αμυντικές-Στρατηγικές σπουδές στην Ελλάδα και να προωθούν την έρευνα και εφαρμογές σε αντικείμενα Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και Εθνικής Στρατιωτικής Στρατηγικής.

ζ. Σύνταξη Διπλωματικών και Οικονομικών Επισκοπήσεων.

η. Εκπαιδευτικά ταξίδια στο εσωτερικό και εξωτερικό και ενημερωτικές επισκέψεις σε εγκαταστάσεις στρατηγικής σημασίας για την Εθνική Άμυνα και την ανάπτυξη της χώρας.

2. Τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1α, 1β, 1γ, 1δ, 1ε και 1η του παρόντος άρθρου δεν έχουν πλήρη εφαρμογή για τους Σπουδαστές με Αλληλογραφία.

3. Οι λοιπές λεπτομέρειες που αφορούν στη διεξαγωγή των σπουδών ρυθμίζονται κάθε φορά με διαταγές της Σχολής.

4. Οι αλλοδαποί αξιωματικοί δεν παρακολουθούν διαβαθμισμένα θέματα, τόσο μέσα στις αίθουσες της Σχολής, όσο και κατά τις ενημερώσεις στα εκπαιδευτικά ταξίδια - επισκέψεις. Για το λόγο αυτό το πρόγραμμα εκπαίδευσής τους διαμορφώνεται ανάλογα, ώστε κατά τις περιόδους διδασκαλίας διαβαθμισμένων θεμάτων να παρακολουθούν διαφορετικά αντικείμενα ή να εκτελούν επιμορφωτικές ή ενημερωτικές επισκέψεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
Ειδικά Τμήματα Σπουδών και Ενημέρωσης

Άρθρο 45
Κατηγορίες Τμημάτων

Στη Σχολή, εκτός της κανονικής σειράς, μπορεί να λειτουργεί έκτακτα και τμήμα επιμόρφωσης ανώτατων στρατιωτικών και κρατικών λειτουργών για θέματα που αναφέρονται στην Εθνική Άμυνα.

Άρθρο 46
Τμήμα Επιμόρφωσης Ανώτατων Στρατιωτικών και Κρατικών Λειτουργών

1. Σε αυτό καλούνται για χρονικό διάστημα μιας (1) εβδομάδας ανώτατοι αξιωματικοί και Κρατικοί λειτουργοί, απόφοιτοι ή μη της Σχολής.

2. Σκοπός του τμήματος είναι:

α. Η ενημέρωση σε συγκεκριμένα θέματα Εθνικής Άμυνας.

β. Η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των συμμετεχόντων και η ανάπτυξη του κλίματος συνεργασίας.

3. Το τμήμα μπορεί να λειτουργήσει και υπό τη μορφή σεμιναρίου ή συμποσίου για εξέταση συγκεκριμένου αντικειμένου.

4. Οι σχετικές λεπτομέρειες (ημερομηνία και διάρκεια λειτουργίας, αριθμός συμμετεχόντων, πρόγραμμα κτλ.) καθορίζονται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ απευθείας ή μετά από πρόταση της Σχολής.

Άρθρο 47
Σεμινάρια

1. Η Σχολή μπορεί μετά από έγκριση ή εντολή του ΓΕΕΘΑ, να οργανώνει διάφορες ομιλίες και συζητήσεις, με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων ή Κυβερνητικών παραγόντων πάνω στα σύγχρονα μεγάλα προβλήματα, τα οποία έχουν επίδραση στην Εθνική Άμυνα.

2. Τα Σεμινάρια αυτά πραγματοποιούνται με συμμετοχή σπουδαστών της Σχολής και άλλου κατάλληλου ακροατηρίου ή άλλων διακεκριμένων προσωπικοτήτων.

Άρθρο 48
Αρχείο Εκπαίδευσης

1. Η Σχολή τηρεί ταξινομημένα Αρχείο Εκπαιδευτικής Ύλης όπως στο άρθρο 26 για χρήση από τους Συντονιστές Εκπαιδευτές και τους Σπουδαστές της Σχολής.

2. Το αρχείο Εκπαίδευσης είναι δύο κατηγοριών:

α. Το Βασικό Αρχείο, που περιλαμβάνει όλη την ύλη που διδάχθηκε κατά εκπαιδευτική σειρά και η οποία βιβλιοδετείται και δεν καταστρέφεται.

β. Το Βοηθητικό Αρχείο, που περιλαμβάνει την ύλη που διδάσκεται κάθε φορά, καθώς και άλλα βοηθητικά στοιχεία ταξινομημένα κατά θέμα, έτσι ώστε να είναι ευχερής η ανεύρεση των αναγκαίων πληροφοριών για την προπαρασκευή των αντικειμένων σπουδών. Στο αρχείο αυτό περιλαμβάνονται διαλέξεις άλλων Σχολών, άρθρα του περιοδικού και ημερήσιου τύπου, οργανισμοί και προγράμματα ξένων Σχολών, διατριβές Σπουδαστών, μελέτες κτλ.

3. Με μέριμνα της Γραμματείας Διεύθυνσης Σπουδών συντάσσονται ενημερωμένοι και εύχρηστοι κατάλογοι των υφιστάμενων αρχείων κατά εκπαιδευτική σειρά.

4. Συμπλήρωμα κύριο και αναγκαίο του βοηθητικού αρχείου της Σχολής, αποτελεί η Βιβλιοθήκη της.

Άρθρο 49
Βιβλιοθήκη

1. Στη Σχολή Εθνικής Άμυνας λειτουργεί βιβλιοθήκη, η οποία υπάγεται στο Τμήμα Μελετών και Ερευνών και διαθέτει τα απαραίτητα στοιχεία βιβλιογραφίας, για τη μελέτη διαφόρων θεμάτων στα πλαίσια της αποστολής της Σχολής. Η σύνδεση με τράπεζες πληροφοριών των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, ερευνητικών κέντρων και Ιδρυμάτων και τις βιβλιοθήκες των Σχολών Διοικήσεων και Επιτελών των Κλάδων των ΕΔ και της Α.ΔΙ.ΣΠΟ αποτελεί συνεχή επιδίωξη της Σχολής.

2. Η βιβλιοθήκη εφοδιάζεται με κατάλληλα ελληνικά και ξένα βιβλία-συγγράμματα, ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των Σπουδαστών και του εκπαιδευτικού προσωπικού στην εξέλιξη και την πρόοδο των θεμάτων που αφορούν στην Εθνική Άμυνα.

3. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης αποτελείται από:

α. Τον προϊστάμενο βιβλιοθήκης, ο οποίος επιδιώκεται να είναι γλωσσομαθής και μεγάλης εγκυκλοπαιδικής μόρφωσης, κατά προτίμηση αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων ή Έφεδρος εκ μονίμων ή από τους σε κατάσταση πολεμικής διαθεσιμότητας ή ειδικής μονιμότητας ή κατάλληλος μόνιμος πολιτικός υπάλληλος. Ο προϊστάμενος αυτός:

(1) Ασκεί γενική επίβλεψη στην οργάνωση και λειτουργία της και είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό με κατάλληλες Ελληνικές και ξένες εκδόσεις και συγγράμματα και γενικά μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξη της.

(2) Μεριμνά για την προετοιμασία του αναγκαίου υλικού για τις ανάγκες των Σπουδαστών, με βάση τις υποδείξεις των αρμοδίων Συντονιστών Εκπαιδευτών.

(3) Ευθύνεται για την ασφάλεια τυχόν διαβαθμισμένου υλικού, που υπάρχει στη βιβλιοθήκη.

β. Το Βιβλιοθηκάριο, ο οποίος είναι μόνιμος ή έκτακτος υπάλληλος ειδικά εκπαιδευμένος σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της βιβλιοθήκης. Ο βιβλιοθηκάριος:

(1) Είναι προϊστάμενος στο προσωπικό της βιβλιοθήκης και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της.

(2) Ταξινομεί τα βιβλία και τα περιοδικά - έντυπα.

(3) Συντάσσει τους καταλόγους και φροντίζει για την έκδοση τους.

(4) Συντάσσει και τηρεί βιβλιογραφίες για ειδικά θέματα.

(5) Συντονίζει τις ανάγκες των Σπουδαστών σε βιβλιογραφικό υλικό.

(6) Είναι ο υπεύθυνος διαχειριστής όλου του βιβλιογραφικού υλικού της βιβλιοθήκης.

(7) Αντικαθιστά τον Προϊστάμενο της βιβλιοθήκης όταν απουσιάζει. Ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου εάν δεν έχει τοποθετηθεί άλλος στη θέση αυτή.

γ. Το βοηθό βιβλιοθηκάριου, ο οποίος είναι ένας κατάλληλος οπλίτης, από αυτούς που έχουν τοποθετηθεί στη Σχολή.

Άρθρο 50
Τελετές της Σχολής

1. Στη Σχολή πραγματοποιούνται βασικά οι παρακάτω τελετές:

α. Έναρξης σπουδών κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

β. Απονομής των πτυχίων στους αποφοιτούντες, από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας ή τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας ή από τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ, όταν κωλύονται οι παραπάνω.

Άρθρο 51
Δημοσίευση Εργασιών Σπουδαστών
και Εκπαιδευτικού Προσωπικού της ΣΕΘΑ

1. Κατά την κρίση της ΣΕΘΑ είναι δυνατόν, ορισμένες από τις αδιαβάθμητες γραπτές εργασίες των Σπουδαστών, και διαλέξεις του Διδακτικού Προσωπικού, να δημοσιεύονται σε ειδικά προς τούτο εκδιδόμενο περιοδικό έντυπο ή να αποστέλλονται για δημοσίευση στις εκδιδόμενες περιοδικές εκδόσεις από τους Κλάδους των ΕΔ και από το Σύνδεσμο Επιτελών Εθνικής Άμυνας.

2. Λεπτομέρειες για το εκδιδόμενο από τη ΣΕΘΑ περιοδικό έντυπο καθορίζονται από το ΓΕΕΘΑ.

Άρθρο 52
Διακοπή λειτουργίας της ΣΕΘΑ

1. Σε εξαιρετικές καταστάσεις μπορεί να διαταχθεί από το ΓΕΕΘΑ η διακοπή λειτουργίας της ΣΕΘΑ με ειδική διαταγή ή με την εφαρμογή αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

2. Η επαναλειτουργία της Σχολής διατάσσεται από το ΓΕΕΘΑ όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν ή με άρση του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

Άρθρο 53
Παρατίθενται τα παρακάτω Παραρτήματα

«Α» Οργανόγραμμα ΣΕΘΑ
«Β» Κριτικό Σημείωμα
«Γ» Δελτίο Προόδου Σπουδαστή
«Δ» Έκθεση Επίδοσης Σπουδαστή
«Ε» Έκθεση Αξιολόγησης Σπουδαστή
«ΣΤ» Συγκεντρωτικός Πίνακας Βαθμολογίας Σπουδαστών
«Ζ» Πίνακας των Ευδοκίμως Αποφοιτησάντων και Ονομαζόμενων Επιτελών Εθνικής Άμυνας Αξιωματικών και Πολιτικών Υπαλλήλων.
«Η» Πίνακας μη Ευδοκίμως Αποφοιτησάντων από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας
«Θ» Πτυχίο Επιτελούς Εθνικής Άμυνας στις Αμυντικές και Στρατηγικές Σπουδές

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α" ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΕΘΑ

- ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
  - ΥΠΑΣΠΙΣΤΗΣ
  - ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
    - ΔΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ
      - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
      - ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΡΕΥΝΩΝ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΥΝΤΙΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΑΣ-ΣΤΡΑΤΗ-ΓΙΚΗΣ & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΟΙΚΟ-ΝΟΜΙΑΣ-ΑΜΥΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΑΜΥΝΑΣ
        - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ
      - ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΠΑΡΑΚΟΥΘΗΣΗΣ ΕΚΠΣΗΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΚΠΣΗΣ & ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΓ. ΕΚΠΚΗΣ ΥΛΗΣ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧ. ΔΙΑΛΕΞ.
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΣΗΣ ΜΕ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ
          - ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
          - ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΕΚΠΑΙΡΑΙΩΣΗ ΥΛΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
      - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
      - ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
      - ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ
      - ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ
        - ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΩΤ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ
        - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΑ
        - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ
        - ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
        - ΔΝΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΕΡΕΥΝΑ ΗΓΕΣΙΑ
      - ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ
    - ΔΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
      - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ
      - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΗΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΜ
        - ΔΧΣΗ Κ.Ψ.Μ.
        - •• ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
        - ΙΑΤΡΕΙΟ
      - ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
      - ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ
      - ••• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Β" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

.... ………………... (α)

Ονοματεπώνυμο Σπουδαστή ....………………….......................………….

1. Ζήλος και Επιμέλεια ....………………........................…….

2. Ικανότητα Έκφρασης και Παρουσίασης Συλλογισμών (σαφήνεια, ακρίβεια, συντομία) ....……………………………….

3. Μεθοδικότητα - Ορθή Σκέψη - Αντίληψη Πραγματικότητας....................…

4. Οξύτητα Κρίσης και Ορθή Εκτίμηση της Πραγματικότητας. ....
....

5. Ευχέρεια στη Διαλογική Συζήτηση και Διαλεκτική Ικανότητα ....
....

6. Επίπεδο Γενικής Μόρφωσης και Ενδιαφέρον για Μελέτη και Έρευνα.....
....

7. Ικανότητα για Συνεργασία και Δυνατότητα Συντονισμού - Κατεύθυνσης Ομάδας Εργασίας. ....

8. Ικανότητα για Παραγωγή θετικού και Ολοκληρωμένου Επιτελικού Έργου
....

9. Γενική Εντύπωση (Μ. Ο) ....

Αθήνα, ...

Ο Εκπαιδευτής

ΓΝΩΜΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Αθήνα, ...

Ο Διευθυντής Σπουδών

(α) Διατριβές Διπλωματικής - Οικονομικής Επισκόπηση
(β) Μελέτες
(γ) Διπλωματικές – Οικονομικές Επισκοπήσεις
(δ) Εκπαιδευτικά Ταξίδια

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Γ" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Για τον ....

1. ΕΠΙΔΟΣΗ (π.χ. ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ.)
2. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ (π.χ. ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ.)

α. Ζήλος και Επιμέλεια. ....

β. Ικανότητα Έκφρασης και Παρουσίασης Συλλογισμών (σαφήνεια, ακρίβεια, συντομία)...……………..........

γ. Μεθοδικότητα - Ορθή Σκέψη - Αντίληψη Πραγματικότητας ....

δ. Οξύτητα Κρίσης και Ορθή Εκτίμηση της Πραγματικότητας ....

ε. Ευχέρεια στη Διαλογική Συζήτηση και Διαλεκτική Ικανότητα ....

στ. Ενδιαφέρον για Μελέτη και Έρευνα. ....

ζ. Ικανότητα για Συνεργασία και Δυνατότητα Συντονισμού-Κατεύθυνσης Ομάδας Εργασίας ....

η. Ικανότητα για Παραγωγή θετικού και Ολοκληρωμένου Επιτελικού Έργου ....

θ. Επίπεδο Γενικών Γνώσεων επί των:

(1) Εθνικών και Διεθνών Ζητημάτων

(2) Κοινοτικών και Οικονομικών Προβλημάτων

(3) Ενόπλων Δυνάμεων

3. ΑΠΟΥΣΙΕΣ .... Ημέρες Εκπαιδεύσεως

4. ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ (Συμπληρώνεται κατά την κρίση του Υπεύθυνου Εκπαιδευτή).

Αθήνα, ...

Ο Υπεύθυνος Εκπαιδευτής

ΓΝΩΜΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Αθήνα,..........................

Ο Διευθυντής Σπουδών

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Συμπληρώνεται μετά το τέλος κάθε Κύκλου Σπουδών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Δ" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Για τον ....

1. ΕΠΙΔΟΣΗ (π.χ ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ.)

2. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ (π.χ ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ.)

α. Ζήλος και Επιμέλεια. ....

β. Ικανότητα Έκφρασης και Παρουσίασης Συλλογισμών (σαφήνεια, ακρίβεια, συντομία). ....

γ. Μεθοδικότητα - Ορθή Σκέψη - Αντίληψη Πραγματικότητας.............

δ. Οξύτητα Κρίσης και Ορθή Εκτίμηση της Πραγματικότητας.............

ε. Ευχέρεια στη Διαλογική Συζήτηση και Διαλεκτική Ικανότητα...........

στ. Ενδιαφέρον για Μελέτη και Έρευνα. ....

ζ. Ικανότητα για Συνεργασία και Δυνατότητα Συντονισμού-Κατεύθυνσης Ομάδας Εργασίας. ....

η. Ικανότητα για Παραγωγή θετικού και Ολοκληρωμένου Επιτελικού Έργου...

θ. Επίπεδο Γενικών Γνώσεων επί των:

(1) Εθνικών και Διεθνών Ζητημάτων

(2) Κοινοτικών και Οικονομικών Προβλημάτων

(3) Ενόπλων Δυνάμεων

3. ΑΠΟΥΣΙΕΣ .... Ημέρες Εκπαιδεύσεως

4. ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ (Συμπληρώνεται κατά την κρίση του Διευθυντή Σπουδών).

5. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΝΑΙ - ΟΧΙ)

Κρίνεται κατάλληλος για:

α. Βασικές θέσεις Επιτελείων - Υπουργείων – Οργανισμών.
β. Για χειρισμό θεμάτων Εθνικής Άμυνας.
γ. Συμμαχικά Επιτελεία - Ελληνικές Πρεσβείες ως Ακόλουθος.
δ. Εκπαιδευτής ΣΕΘΑ.

Αθήνα, ...
Ο Διευθυντής Σπουδών

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Βαθμολογική κλίμακα με βάση το άρθρο 35 του Οργανισμού ΣΕΘΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Ε" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Για τον ....

1. ΕΠΙΔΟΣΗ (π.χ. ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ)

2. ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ (Συμπληρώνεται κατά την κρίση του Διοικητή ΣΕΘΑ με βάση την έκθεση επίδοσης του Δ. Σ και την προσωπική αντίληψη του).

3. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΝΑΙ - ΟΧΙ)

Κρίνεται κατάλληλος για:

α. Βασικές θέσεις Επιτελείων - Υπουργείων – Οργανισμών.

β. Για χειρισμό θεμάτων Εθνικής Άμυνας.

γ. Συμμαχικά Επιτελεία - Ελληνικές Πρεσβείες ως ακόλουθος.

δ. Εκπαιδευτής ΣΕΘΑ

Αθήνα, ...

Ο Διοικητής ΣΕΘΑ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Η παρούσα Έκθεση Αξιολόγησης καταχωρείται στα φύλλα Μητρώου Αξιωματικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ″ΣΤ″ ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Α/Α	ΒΑΘΜΟΣ	ΟΠΛΟ ή ΣΩΜΑ ή ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ											ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ -ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ												ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΔΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ												**ΜΟ ΒΑΘΜ. ΚΑΘ-ΣΕ-ΔΣ**	**ΓΝΩΜ/ΣΗ ΔΚΤΗ**	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜ/ΓΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			ΚΥΚΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ								ΔΟΕ	ΑΤΟΜ. ΔΙΑΤΡΙΒΗ Ή ΟΜΑΔΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ-ΕΡΓΑΣΙΑ	ΜΟ	ΚΥΚΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ								ΕΚΠ.ΤΑΞΙΔΙ	ΔΟΕ	ΑΤΟΜ. ΔΙΑΤΡΙΒΗ Ή ΟΜΑΔΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ-ΕΡΓΑΣΙΑ	ΜΟ	ΚΥΚΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ								ΕΚΠ.ΤΑΞΙΔΙ	ΔΟΕ	ΑΤΟΜ. ΔΙΑΤΡΙΒΗ Ή ΟΜΑΔΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ-ΕΡΓΑΣΙΑ	ΜΟ				

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Αθήνα, ...

Ο
ΔΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Ζ" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ

Των Ευδοκίμως Αποφοιτησάντων και Ονομαζόμενων Επιτελών Εθνικής Άμυνας Αξιωματικών και Πολιτικών Υπαλλήλων της …. Εκπαιδευτικής Σειράς κατά Υπουργείο, Υπηρεσία και Σειρά Αρχαιότητας.

Α/Α	ΒΑΘΜΟΣ	ΟΠΛΟ ή ΣΩΜΑ ή ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Προτάσεις Χρησιμοποίησης Κατάλληλος				
				Για βασικές θέσεις Επιτελείων Υπουργείων Οργανισμών	Για χειρισμό θεμάτων Εθνικής Άμυνας	Για Συμμαχικό Επιτελείο Ελλην. Πρεσβ. ως Ακόλουθος	Ως Συντονιστής Εκπαιδευτής Σχολής Εθνικής Άμυνας	Παρατηρήσεις

Αθήνα ....

Ο Διοικητής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Η" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ

Μη ευδοκίμως Αποφοιτησάντων από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας

Α/Α	ΒΑΘΜΟΣ	Οπλο ή Σώμα ή Υπηρεσία	Ονοματεπώνυμο	Παρατηρήσεις

Αθήνα, ...

Ο Διοικητής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Θ" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΠΤΥΧΙΟ
ΕΠΙΤΕΛΟΥΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΣΤΙΣ ΑΜΥΝΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Α Π Ο Ν Ε Μ Ε Τ Α Ι

Στον ....
που αποφοίτησε την. .... ευδοκίμως από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας με την. .... Εκπαιδευτική Σειρά και ονομάστηκε Επιτελής Εθνικής Άμυνας με την υπ' αριθ. .... ΕΔΥΕΘΑ.

Αθήνα, …..............................………

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛ. ΕΘΝ. ΑΜΥΝΑΣ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Άρθρο Δεύτερο

Από την ισχύ του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος καταργείται το Π.Δ 20/97 "Περί Οργανισμού Σχολής Εθνικής Άμυνας" όπως, αυτό τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

Άρθρο Τρίτο

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 11 Ιουνίου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ